

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ORGANO JUDICIAL
AÑO 2011
(MARCO REFERENCIAL)**

PRESENTA: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL - DPI

SAN SALVADOR,

FEBRERO DE 2011

EL SALVADOR, C.A.

CONTENIDO

PAGINA

Presentación	1
I. Marco de Referencia	
A. Pensamiento Estratégico Institucional	4
1. Valores	
2. Misión	
3. Visión	
4. Estrategia Global	
5. Lema	
B. Objetivos Institucionales	4
C. Organización Institucional	5
1. Estructura Organizativa	5
2. Síntesis de Funciones Generales por Área de Trabajo	5
D. Presupuesto Institucional Votado	12
1. Estructura Presupuestaria	12
2. Distribución de Fondos por Unidad Presupuestaria, Línea Trabajo y Rubro de Agrupación.	13
II: Sistema de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan	14
A. Objetivo del Plan Anual Operativo	14
B. Estrategias para Ejecución del Plan Anual Operativo	14
C. Sistema de Formulación de Planes	15
D. Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo	19
III. PROGRAMACIÓN DE METAS 2011 POR ÁREA DE TRABAJO (EN ARCHIVO DE EXCEL)	
A. ÁREA DIRECCIÓN SUPERIOR	
1. Corte Plena	
2. Presidencia	
3. Consejo Consultivo	
4. Comisiones	
5. Secretaría General	
a) Unidad Técnica Central para la Administración de la Carrera Judicial	
b) Unidad de Prestaciones Sociales para Miembros de la Carrera Judicial.	
c) Departamento de Documentación Legal (Oficialía Mayor)	

B. ÁREA ASESORÍA

1. Dirección de Planificación Institucional
2. Dirección de Gestión de Calidad
3. Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
4. Dirección de Auditoría Interna
5. Unidad de Asesoría Técnica Internacional
6. Unidad de Desarrollo Tecnológico (pendiente la integración e instauración)
7. Unidad de Justicia Juvenil
8. Unidad de Medio Ambiente
9. Unidad de Género
10. Unidad de Cultura Jurídica

C. AREA JURIDICA - LEGAL

1. Gerencia General de Asuntos Jurídicos
2. Unidad de Orientación Legal para Empleados del Órgano Judicial.
3. Dirección de Medicina Legal
4. Dirección de Probidad (pendiente de instauración)
5. Dirección de Servicios Técnico-Judiciales (pendiente de integración e Instauración)
 - a) Departamento de Documentación Judicial
 - b) Departamento de Archivo Judicial
 - c) Departamento de Publicaciones
 - d) Departamento de Coordinación de Bibliotecas
 - e) Departamento de Prueba y Libertad Asistida
 - f) Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios
 - g) Departamento de Coordinación de Oficinas Comunes de Apoyo Judicial
 - h) Departamento de Información de Personas Detenidas
6. Dirección del Notariado (pendiente de instauración)
7. Dirección de Investigación Judicial (pendiente de instauración)
8. Dirección de Investigación Profesional (pendiente de instauración)

D. ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Gerencia General de Administración y Finanzas
2. Unidad de Protocolo
3. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
4. Dirección Financiera Institucional
5. Dirección de Recursos Humanos-CSJ
6. Dirección de Logística Institucional
 - a) Departamento de Servicios Generales y Transporte
 - b) Departamento de Ingeniería
 - c) Departamento de Soporte Técnico Informático
7. Dirección de Seguridad y Protección Judicial
8. Administración del Edificio de la CSJ
9. Administración del Edificio Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ.

10. Administraciones de Centros Judiciales Tradicionales

- a) Región Central
 - i) Centro Judicial de San Salvador
 - ii) Centro Judicial de Soyapango
 - iii) Centro Judicial de Santa Tecla
 - iv) Centro Judicial de Chalatenango

- b) Región Occidental
 - i) Centro Judicial de Santa Ana
 - ii) Centro Judicial de Metapán
 - iii) Centro Judicial de Sonsonate
 - iv) Centro Judicial de Ahuachapán

- c) Región Paracentral
 - i) Centro Judicial de Cojutepeque
 - ii) Centro Judicial de Ilobasco, Cabañas
 - iii) Centro Judicial de Zacatecoluca, La Paz
 - iv) Centro Judicial de San Vicente

- d) Región Oriental
 - i) Centro Judicial de San Miguel
 - ii) Centro Judicial de Usulután
 - iii) Centro Judicial de San Francisco Gotera
 - iv) Centro Judicial de La Unión
 - iv) Centro Judicial de Santa Rosa de Lima

E. AREA JURISDICCIONAL

1. Salas de la Corte Suprema de Justicia
2. Cámaras de Segunda Instancia
3. Juzgados de Primera Instancia
4. Juzgados de Paz
5. Centro Judicial Integrado de Soyapango

ANEXOS

- Anexo No.1: GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL. Para Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia.
- Anexo No. 2: GUÍA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO. Para Tribunales.
- Anexo No.3: RESPONSABILIDADES DE LA DPI, JEFATURAS Y USUARIOS/AS del Sistema de Planificación Institucional SPI.
- Anexo No. 4: MANUAL DEL/A USUARIO/A DPI.

PRESENTACION

Incorporados los principios de Planificación Estratégica en los niveles ejecutivos desde el año 2000, el Órgano Judicial cuenta para el desarrollo de sus actividades con Planes Anuales Operativos que data el citado año 2000, los cuales con el aporte de todos los niveles de la Institución incluyendo el Área Jurisdiccional, expresa los resultados de las actividades y proyectos que con mayor certidumbre se esperan obtener. En este contexto, el objetivo principal que persigue el **Plan Anual Operativo (PAO) 2011** es planificar, organizar, orientar y evaluar el accionar de la institución en un año, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, con la participación activa del personal de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Unidades de Dirección Superior, Unidades Asesoras, Salas, Centros Judiciales Integrados, Tribunales y Juzgados de la República; a fin de contribuir al logro de la misión institucional.

Por otra parte, el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016 está enmarcado en siete Líneas Estratégicas que se desprenden de la Estrategia Global del Pensamiento Estratégico Institucional, éstas representan las grandes acciones hacia las cuales deberá enfocarse la atención Institucional para un futuro previsible, las cuales están diseñadas en función de la visión institucional e impulsan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración de Justicia, mediante la implementación del nuevo modelo de Administración de Justicia en Centros Judiciales Integrados o Centros Integrados de Justicia; por tal razón, la Dirección de Planificación Institucional (DPI) continúa incorporando la operativización del Plan Estratégico Institucional (acciones estratégicas) en el Plan Anual Operativo, realizando una efectiva vinculación, con el propósito de obtener mayor respuesta de parte de las Unidades Organizativas con responsabilidad en el PEI.

El Plan Anual Operativo constituye un soporte para la formulación, ejecución y control del presupuesto, programación de compras, programación de las capacitaciones de personal jurisdiccional, técnico y administrativo, etc.; con el propósito de reforzar las funciones principales en la mejora de la calidad de servicios proporcionados por el Órgano Judicial, de acuerdo a lo establecido en nuestra Misión y Visión Institucional.

Este enfoque también permitirá lograr la compatibilización de la formulación del PAO con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Necesidades y el Presupuesto Institucional, ya que se logró la formulación de un Pre PAO 2011 en el mes de Julio de 2010. Gradualmente se avanzará hasta llegar a la Compatibilización exitosa; y a la vez se evoluciona en la concretización del Presupuesto por Resultados, siendo éste un gran desafío institucional, para mejorar la ejecución presupuestaria.

Como marco orientador de las acciones, el Plan Anual Operativo permite programáticamente a los miembros de cada Unidad Organizativa, conocer sus objetivos específicos, establecer políticas claras tendientes a redistribuir, fortalecer y capacitar el recurso humano; adecuar y equipar la infraestructura física de los Tribunales (Centros Judiciales Integrados o Centros Integrados de Justicia); mejorar la capacidad operativa de apoyo; redistribuir la jurisdicción de Tribunales (Nuevo Mapa Judicial); implementar el nuevo Código Procesal Civil y Mercantil y la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia; mejorar la coordinación inter institucional del Sector de Justicia y la implementación a través de un refuerzo presupuestario, para la

nueva Legislación Procesal Penal y otros que coadyuvan a fortalecer el Sistema de Administración de Justicia y la imagen que la ciudadanía tiene del Órgano Judicial.

Además, el PAO es una herramienta técnico-administrativa, aplicada con el fin de obtener un indicativo del cumplimiento de las metas que cada Unidad Organizativa del Órgano Judicial programa ejecutar en el año.

De igual forma, se ha incorporado desde el año 2007 el proceso para la Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo, el cual consiste en que según su compilación e integración, la Gerencia General de Administración y Finanzas y la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, son los que comandan en sus ámbitos de trabajo, la formulación y el seguimiento de su Plan Anual Operativo específico, para lograr un planeamiento organizado e integrado que permita gerenciar como corresponde y lograr las metas de las Unidades correspondientes. Este proceso ha sido todo un éxito, debido a que cada Gerencia General conoce los problemas y las virtudes que se presentan en cada Unidad Organizativa de su Área de Trabajo.

El Órgano Judicial ha dado un gran paso debido a que el PAO incorpora casi en su totalidad, el Área Jurisdiccional desde el año 2008, con el compromiso de Magistrados/as de Corte, de Cámara de Segunda Instancia y Jueces/zas de la República, a formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de su Tribunal realizando sus proyecciones con base a antecedentes históricos entre otros factores para el presente año. La ejecución de estas metas dependerá sin duda, del grado de complejidad de los procesos judiciales, demanda de parte de la población, participación activa de las partes, etc.

Con mucho esfuerzo se ha logrado la participación en la formulación del Plan Anual Operativo Institucional de casi el 75% de Tribunales de la República. La inclusión de las metas de los Tribunales en el presente Plan, dará información precisa y necesaria para mejorar la Administración de Justicia.

El presente documento se ha integrado en tres grandes apartados, en el primero se presenta el Marco Referencial, en el segundo, el Sistema de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan, con sus correspondientes anexos; y el tercer apartado es la programación de metas, por Unidad Organizativa presentado en archivo de Excel, donde encontrará las unidades organizativas en orden alfanumérico, esperando su desarrollo y cumplimiento según el compromiso adquirido por las diferentes Dependencias que conforman el Órgano Judicial.

I. MARCO DE REFERENCIA

A. PENSAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El pensamiento estratégico Institucional está constituido por sus Valores, Misión, Visión y Estrategia Global, lo que permite a cada Unidad Organizativa, orientar acertadamente sus objetivos y metas que se deben realizar para contribuir de manera efectiva a encaminar los esfuerzos institucionales con dirección y sentido de responsabilidad.

1. VALORES

JUSTICIA	IMPARCIALIDAD	VERDAD
ETICA	CAPACIDAD	INDEPENDENCIA
TRANSPARENCIA	PROBIDAD	SEGURIDAD JURIDICA

2. MISION

“Administrar Justicia de forma ágil e imparcial, cumpliendo con los principios y garantías constitucionales, respetando el debido proceso y la independencia judicial para garantizar la seguridad jurídica y el fortalecimiento del Estado de Derecho salvadoreño mediante un recurso humano profesionalizado y comprometido”.

3. VISION

“Ser un Órgano Judicial moderno, reconocido a nivel nacional e internacional por concentrar sus esfuerzos en asegurar la accesibilidad a la justicia y en lograr transparencia en sus procesos dentro del marco normativo vigente, en apoyo a la consolidación del Estado de Derecho, la paz y la democracia en la sociedad salvadoreña”.

4. ESTRATEGIA GLOBAL

“Concentrar todo el esfuerzo y recursos del quehacer institucional del Órgano Judicial en asegurar sistemáticamente una pronta y cumplida justicia a la sociedad salvadoreña”.

5. LEMA: “Pronta y cumplida Justicia”

B. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Juzgar y hacer ejecutar lo juzgado en materia Constitucional, Civil, Penal, Mercantil, Laboral, Agraria, de Tránsito de Inquilinato, Contencioso Administrativo y de las otras materias que dicta la Ley.
2. Garantizar la operatividad de la actual legislación penal, procesal penal, penitenciaria, de familia, de menores y demás leyes vigentes.
3. Descongestionar los despachos judiciales, mejorando la eficiencia en los procedimientos de evacuación para disminuir las demoras judiciales.
4. Brindar apoyo técnico y científico en la investigación del delito y para la adecuada Administración de Justicia.
5. Contribuir a un Estado de Derecho en función de la democratización y la paz social del país.

6. Proporcionar la infraestructura Física adecuada y demás recursos idóneos, para el eficiente funcionamiento del Modelo Integrado de Administración de Justicia
7. Profesionalizar a los funcionarios judiciales y administrativos para fortalecer la Administración de Justicia.

C. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Órgano Judicial, por mandato constitucional está integrado por la Corte Suprema de Justicia con sus Dependencias como Tribunal Supremo y por los Tribunales de Segunda Instancia (Cámaras), Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz, diseminados en toda la República.

La Corte Suprema de Justicia, consciente de que la modernización administrativa exige contar con la integración de objetivos, tanto en los niveles decisorio, asesor, estratégico como operativo; así mismo lograr un reordenamiento organizativo, crea a partir del año 2004 (octubre) la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y Gerencia General de Administración y Finanzas, que dependerán de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, para descongestionar la labor jurídica legal y la administrativa, respectivamente. La primera tendrá bajo su cargo todas aquellas unidades organizativas que conforman el área jurídica legal; y la segunda, las relacionadas con el ámbito eminentemente administrativo y financiero.

Actualmente se reconocen cinco grandes Áreas de Trabajo (sujetas a un proceso de revisión de su estructura administrativa y funcional), que son las siguientes: Dirección Superior, Asesorías, Jurídica-Legal, Administrativa y el Área Jurisdiccional, las que conforman la estructura organizativa del Órgano Judicial.

Las Áreas de Trabajo están integradas por las Dependencias que por su naturaleza, función y contribución hacia los objetivos institucionales son complementarias, de tal manera que permiten lograr eficientemente la importante misión del Órgano Judicial.

2. SÍNTESIS DE FUNCIONES GENERALES POR AREA DE TRABAJO

1. ÁREA DE DIRECCIÓN SUPERIOR

1. Corte Plena

Deliberar, resolver y emitir acuerdos sobre los asuntos que le confiere la Constitución y la Ley, para juzgar y hacer que se ejecute lo juzgado en materia Constitucional, Civil, Penal, Mercantil, Laboral, Agraria, Tránsito, Inquilinato, de lo Contencioso Administrativo y de las otras materias que dicta la ley; así como otras atribuciones y facultades para la buena administración del Órgano Judicial, con la asistencia de la Secretaría General para la transcripción y seguimiento de los Acuerdos emitidos.

2. Presidencia

Le corresponde ejercer el Gobierno y régimen interior de la Corte Suprema de Justicia, representar al Órgano Judicial en sus relaciones con otros Órganos del Estado y representar a la Corte en los actos y contratos; para lo cual podrá delegar aquellas atribuciones que no impliquen ejercicio en la actividad jurisdiccional. Para

realizar sus funciones cuenta con asesoría y asistencia técnica en aspectos de planificación, calidad, desarrollo tecnológico, asuntos internacionales, género, justicia juvenil, cultura jurídica, medio ambiente, comunicaciones y relaciones públicas y auditoría; brindadas por Unidades Organizativas y personas que se desempeñan como asesores o asistentes inmediatos al Despacho Presidencial.

3. Consejo Consultivo

Le corresponde ejecutar funciones de asesoría y asistencia como organismo consultivo de la Corte Plena y la Presidencia, para coadyuvar en el análisis de programas, proyectos, presupuestos y estudios, propuestos por las diferentes áreas de trabajo de la Institución; así como los distintos problemas institucionales, presentando alternativas de solución y evaluar los resultados obtenidos por las Gerencias Generales, de conformidad a las políticas, acuerdos y disposiciones institucionales.

4. Comisiones de Magistrados/as

Para dar una atención muy especial a ciertos programas, proyectos y acciones, la Corte Plena mediante Acuerdo, hace designaciones a Magistrados/as del seno de la misma que se integran en Comisiones Ejecutivas y en las que el/la Presidente/a es miembro nato de las mismas, con el fin de coordinar, dirigir y supervisar directamente el trabajo que realizan Unidades Organizativas permanentes o transitorias identificadas en la Estructura de Organización Administrativa Institucional. Estas cuentan con tres Unidades Organizativas, una de carácter transitorio denominada Unidad Coordinadora del Proyecto de Modernización del Órgano Judicial (UCPMOJ), cuyo convenio finalizó el 29/11/2010, el Proyecto de Asistencia Técnica (remanente de un Proyecto de Cooperación Española y en perspectiva de convertirse en Unidad de Estudios Legales) y la Unidad de Apoyo a Comisión de Jueces; así como con algunas Unidades Asesoras que reportan su trabajo a diferentes Magistrados/as, como por ejemplo: Medio Ambiente, Justicia Juvenil, Cultura Jurídica, etc.

5. Secretaría General

Es la Dependencia encargada de transcribir los Acuerdos de Corte Plena y de Presidencia, recibir los escritos que se presentan al máximo Tribunal y dar cuenta de ellos, llevar el libro de registro y autenticar las firmas de las y los Funcionarios Judiciales, Abogados y Notarios, en las actuaciones o instrumentos que como tales autorizaren; así como cumplir las órdenes verbales o escritas emanadas de la Corte Plena o de la Presidencia, en lo relacionado al cumplimiento de los Acuerdos. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con una Oficialía Mayor y la Unidad Técnica Central (UTC).

2. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (ÁREA JURISDICCIONAL)

1. Salas de la Corte Suprema de Justicia

Cada una de las cuatro Salas que constituyen el Tribunal Supremo del Órgano Judicial, tienen sus propias funciones y una Secretaría de Sala que atiende el trabajo jurídico y de oficina de cada Sala.

1.1 Sala de lo Constitucional

Conocer y resolver sobre las demandas de inconstitucionalidad de leyes, decretos y reglamentos, Amparos y Habeas Corpus, controversias entre el Órgano Legislativo y el Ejecutivo y las causas de suspensión o pérdida de los

derechos de ciudadanía en los casos señalados por la Constitución de la República y demás leyes existentes.

1.2 Sala de lo Civil

Conocer y resolver sobre los recursos de casación en materia Civil, Mercantil, Laboral, de Familia y Menores, procesos de Conflictos de Competencia y Parteáis; Apelaciones a las Sentencias de las Cámaras de lo Civil de la Primera Sección del Centro y de las Cámaras de lo Laboral, en los asuntos que ésta conozca en Primera Instancia, además de conocer en su caso, los Recursos de Hecho y el Extraordinario de Queja.

1.3 Sala de lo Penal

Conocer y resolver los Recursos de Casación y de Apelación de las Sentencias de la Cámara de lo Penal de la Primera Sección del Centro, pronunciadas en asuntos que conozcan en Primera Instancia; conocer los Recursos de Hecho y de Extraordinario de Queja; de los Recursos de Revisión cuando se hubiere pronunciado un fallo que lo permita; así como ejercer las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Judicial.

1.4 Sala de lo Contencioso Administrativo

Conocer y resolver sobre las controversias que se suscitan en relación con la legalidad de los actos de la Administración Pública y los demás asuntos que determinen las leyes para garantizar los derechos ciudadanos.

2. Cámaras de Segunda Instancia

Conocer en primera instancia de los juicios contra el Estado y en segunda instancia la apelación a los Recursos de Hecho, Extraordinarios de Quejas o Retardación de Justicia y por Atentado, en Consulta y Revisión de los juicios iniciados contra personas naturales y jurídicas, correspondientes al territorio que se les ha asignado y que han sido tramitados en primera instancia ante los juzgados respectivos. Cuenta en cada una con el apoyo de su Secretaría para realizar el trabajo jurídico y de oficina.

3. Tribunales y Juzgados de Primera Instancia

Conocer en primera instancia, según su respectiva competencia, de todos los asuntos judiciales que se promueven dentro del territorio correspondiente a su jurisdicción; y en segunda instancia en los casos y conceptos determinados por las leyes, sean estos Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, Civiles, Mercantiles, Familia, Menores, Laborales, Inquilinato, de Lo Militar, Menor Cuantía, Ejecución de Medidas al Menor, Tránsito, Mixtos, etc. Cada uno cuenta con una Secretaría que tiene a su cargo el trabajo administrativo y de oficina.

4. Juzgados de Paz

Son Tribunales que conocen de las demandas, litigios y tertulias presentadas y ocurridas dentro de la comprensión territorial del Municipio en que tengan su sede y de los asuntos de menor cuantía en los ramos civil y mercantil; además ventilan en Primera Instancia, los asuntos civiles y mercantiles cuya cantidad no exceda de Diez Mil Colones o que no excediendo no pueda de momento determinarse. En lo penal conocen de las primeras diligencias de instrucción en todos los procesos por delitos sujetos a la jurisdicción común que se cometan dentro de su comprensión territorial; de las faltas; y de diligencias que le cometan las y los Jueces de Primera Instancia o demás Tribunales de Justicia o que les determinen las Leyes, así como también, son los únicos Tribunales competentes para conocer de los juicios

conciliatorios. Cada uno cuenta con una Secretaría que tiene a su cargo el trabajo administrativo y de oficina; y su actuación está circunscrita a la jurisdicción territorial o municipal que le haya sido encomendada.

5. Centros Judiciales Integrados

Modelo de Organización de Tribunales, basado en la separación de las funciones jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial; dinamizado por un sistema de Oficinas Comunes de Apoyo que desarrollan todas aquellas actividades que dan soporte a la labor jurisdiccional, con la finalidad de garantizar a la población una Pronta y Cumplida Justicia.

3. ÁREA JURÍDICA-LEGAL

1. Gerencia General de Asuntos Jurídicos

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios legales y de apoyo jurídico-administrativo a los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, en procura de una Administración de Justicia eficiente, que contribuya al exacto cumplimiento de la Justicia y del derecho en general. Cuenta con la asistencia de la Unidad de Orientación Legal a Empleados del Órgano Judicial.

2. Dirección de Medicina Legal

Cooperar con la Administración de Justicia, prestando servicios científicos y técnicos para realizar los peritajes ordenados por las autoridades competentes; practicar reconocimientos y exámenes que ordenen los Operadores de Justicia y emitir los dictámenes en los casos que se le demanden.

3. Dirección de Servicios Técnico-Judiciales

Brindar los servicios técnico-judiciales para apoyar a los Tribunales de toda la República en la aplicación de las resoluciones y sentencias, divulgación de la jurisprudencia, así como los servicios de publicaciones, archivo y bibliotecas, con las oficinas regionales correspondientes.

4. Dirección de Administración de Tribunales

Unidad Organizativa por crearse, resultante de las recomendaciones del estudio de Consultoría del nuevo Mapa Judicial, responsable de la coordinación central de los Centros Judiciales Integrados o Centros Integrados de Justicia y los servicios que brindan las Oficinas Comunes de Apoyo Judicial, Prueba y Libertad Asistida, Equipos Multidisciplinarios, etc.

5. Dirección del Notariado

Le compete revisar, autorizar y firmar testimonios de escrituras públicas, compulsas, certificaciones de recibos de alcabala, autorizaciones de Libros de Protocolo, hojas adicionales, registros de testamentos y la custodia de todos estos documentos.

6. Dirección de Probidad

Recibir las declaraciones que la Ley de Enriquecimiento Ilícito de las y los funcionarios y empleados públicos determine, a fin de controlar su patrimonio; así como clasificar, mantener y revisar la información respectiva, dando cuenta a la Corte Suprema de Justicia, de las infracciones a la obligación que dicha Ley impone para evitar el enriquecimiento ilícito.

7. Dirección de Investigación Judicial

Realizar Auditorías a todos los Tribunales de la República, con el fin de detectar necesidades y anomalías de éstos; así como atender quejas de usuarios en contra de funcionarios/as y empleados/as, siguiendo la respectiva investigación en cada caso y presentando informes de la actuación de las y los Magistrados de Cámaras y Jueces/zas de todo el país.

8. Dirección de Investigación Profesional

Atender denuncias contra las y los Abogados y Notarios, instruyendo los Informativos para su correspondiente sanción, así como tramitar autorizaciones y diligencias de Abogados/as y Notarios/as, para la obtención de sellos, reposición de Libros de Protocolo, expedición de credenciales y autorización de las Prácticas Jurídicas.

4. ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Gerencia General de Administración y Finanzas

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios técnico-administrativos de apoyo a los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, realizando los procesos en sus distintas áreas especializadas para la satisfacción oportuna de los requerimientos humanos, financieros, materiales, de servicios logísticos, de adquisiciones y contrataciones y de seguridad; garantizando el cumplimiento de las acciones administrativas conforme a la normativa vigente para las instituciones del Estado y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que norman internamente dichas actividades. Cuenta con la asistencia de la Unidad de Protocolo, Unidad de Asistencia Jurídica y las Administraciones de Centros Judiciales, incluyendo las Administraciones de Edificios de la Corte Suprema de Justicia.

2. Dirección de Recursos Humanos

Proveer los recursos humanos idóneos requeridos por las unidades de la Corte Suprema de Justicia, mediante la adopción e implementación de mecanismos y procedimientos de administración de personal en cuanto a reclutamiento, selección, nombramiento o contratación, inducción, registro y control del personal, velando por el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas del régimen disciplinario, el desarrollo de programas de capacitación y el otorgamiento de las prestaciones sociales a las y los empleados de la Institución, para favorecer las buenas relaciones laborales, el mejoramiento del clima organizacional y el bienestar integral de las y los servidores judiciales en general. Cuenta con las Dependencias siguientes: Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, Unidad de Asistencia Jurídica de la DRH, Departamento de Selección y Evaluación, Departamento de Registro, Control y Planillas, Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Prestaciones Sociales, Oficina Regional de Recursos Humanos, Centros de Desarrollo Infantil y las Clínicas Médicas Institucionales y Empresariales.

3. Dirección Financiera Institucional

Consolidar el sistema de administración de recursos financieros del Órgano Judicial, a través de la formulación, operación y regulación del presupuesto, los registros contables y la evaluación financiera institucional, con estricto apego a prioridades y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; a efecto de generar informes financieros para la adopción de políticas y la toma de decisiones de la Dirección Superior. Cuenta con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, los

Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y las Pagadurías Auxiliares Departamentales.

4. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Planificar, ejecutar y controlar las labores de compra, almacenamiento y distribución del suministro de bienes y servicios a los Tribunales y demás Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, calendarizando el suministro; velando por la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes, que orienten eficazmente los trámites para las cotizaciones, licitaciones y adjudicaciones de las obras de ingeniería, materiales, equipos, servicios y demás bienes requeridos. Cuenta con Unidad de Asistencia Jurídica, Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, Departamento de Compras, Departamento de Almacenes y Almacenes Regionales.

5. Dirección de Logística Institucional

Planificar, organizar, desarrollar y controlar la prestación de los servicios de apoyo logístico para la operatividad de la Corte Suprema de Justicia, requeridos por los Tribunales y Dependencias de la Institución, facilitando la realización y cumplimiento de las funciones encomendadas, a través de la coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos para la construcción, el mantenimiento y las mejoras de la infraestructura física, los servicios generales para el mantenimiento de mobiliario y equipo, el transporte individual y colectivo a funcionarios/as y empleados/as, el mantenimiento, reparación y control de los vehículos, la distribución y consumo del combustible y el soporte técnico informático. Cuenta con el Departamento de Ingeniería, Departamento de Servicios Generales y Transporte y el Departamento de Soporte Técnico-Informático.

6. Dirección de Seguridad y Protección Judicial

Dirigir y supervisar las actividades de los Departamentos y Unidades dependientes jerárquicamente, a fin de que puedan cumplir efectivamente con las actividades de protección y seguridad encomendadas; asegurando la comparecencia de reos y menores infractores requeridos por los diferentes Tribunales del país y evaluando permanentemente el modelo de seguridad institucional. Cuenta con la Unidad de Protección Judicial-Policía Nacional Civil (PNC), Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, Departamento de Seguridad de Instalaciones, Departamento de Traslado de Reos y Menores, Regionales de Seguridad de Instalaciones y las Coordinaciones Regionales de Traslado de Reos y Menores.

5. ÁREA DE ASESORÍAS

1. Dirección de Planificación Institucional (DPI)

Asesorar y asistir técnicamente a la dirección superior y demás unidades, impulsando y facilitando el planeamiento y modernización institucional, mediante la elaboración de instrumentos técnico administrativos; estudios programáticos y análisis coyunturales; la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos con una visión estratégica que satisfaga las expectativas de la alta dirección.

2. Dirección de Gestión de Calidad

Formular e implementar objetivos, políticas, planes de seguimiento, control y evaluación de la calidad institucional, para dar cumplimiento a los procedimientos certificados; así como planificar y proponer otros procedimientos y/o nuevas unidades organizativas a certificar.

- 3. Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

Asistir a la dirección superior en materia de comunicaciones y relaciones públicas, así como desarrollar políticas y estrategias de comunicación efectiva hacia el interior y hacia afuera de la institución, conservando las normas y el ceremonial respectivo en eventos de carácter oficial; a efecto de promover, difundir, construir, mantener y fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública.
- 4. Dirección de Auditoría Interna**

Realizar exámenes de auditoría, objetivos, sistemáticos y profesionales a la ejecución de todas las actividades del Órgano Judicial, que verifiquen y evalúen la efectividad del sistema de control interno; rindiendo como resultado informes y recomendaciones para evaluar, deducir responsabilidades y corregir deficiencias.
- 5. Unidad de Asesoría Técnica Internacional (UATI)**

Brindar asesoría y asistencia técnica a la Corte Plena, Presidencia, Salas, Magistrados/as y Funcionarios/as del Órgano Judicial, para el estudio y análisis de la normativa existente, creada en virtud del Derecho Internacional comprendida en Acuerdos, Tratados y Convenios, que reflejen la vinculación y necesaria armonía entre los suscriptores de los mismos
- 6. Unidad de Justicia Juvenil**

Articular esfuerzos entre instancias de servicio social y el sistema de justicia juvenil, para formular e implementar programas de prevención de la violencia, delincuencia, rehabilitación y reinserción de los jóvenes; así como realizar estudios, investigaciones, procesos de formación e información social y brindar asesoría técnica profesional a los tribunales y al Órgano Judicial en general, en consultas sobre temáticas relativas al desarrollo de sus funciones aplicadas en el marco de la política social, criminal y la normativa penal juvenil.
- 7. Unidad de Medio Ambiente**

Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de medio ambiente a los Tribunales y Dependencias del Estado; así como organizar y desarrollar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales.
- 8. Unidad de Género**

Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planificación institucional, los procesos técnicos o administrativos internos y en los servicios de justicia que se brindan, verificando su aplicación efectiva. Asesorar a la Dirección Superior en la aplicación de la política de equidad de género, velando por los compromisos nacionales adquiridos en la materia. Desarrollar talleres de sensibilización, campañas de divulgación y capacitaciones en lo relativo a perspectiva de género y derechos fundamentales de la persona, así como efectuar análisis e interpretaciones de la información estadística producida por la actividad judicial, en aspectos relacionados con violencia o discriminación a la mujer.
- 9. Unidad de Cultura Jurídica**

Formular y ejecutar programas culturales y acciones de educación judicial popular, a fin de promover el conocimiento de las leyes vigentes, la formación de conciencia de los derechos y deberes ciudadanos y las formas de acceder a los diversos servicios de Justicia que brinda el Órgano Judicial.

10. Unidad de Desarrollo Tecnológico

Asistir a la Dirección Superior en la coordinación y administración del desarrollo tecnológico institucional, mediante la planificación, organización, control y evaluación del funcionamiento de los servicios informáticos que se realizan en las dependencias y tribunales; así como formular y desarrollar los estudios, planes, programas y proyectos que permitan determinar y satisfacer las necesidades tecnológicas de la institución.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

En el aspecto presupuestario, el Órgano Judicial se ubica en el Área de Gestión 02-Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana, dentro del Presupuesto General de la Nación. Por mandato constitucional el presupuesto del Órgano Judicial no será inferior al seis por ciento (piso) de los ingresos corrientes del Estado, sin embargo en los últimos ejercicios fiscales ha sido considerado ingresos corrientes netos y el porcentaje señalado como techo máximo para aprobar el presupuesto solicitado. El Presupuesto está bajo la responsabilidad del Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y está constituido por cuatro Unidades Presupuestarias con su correspondiente línea de trabajo según se detalla a continuación:

Unidad Presupuestaria:	01 – Dirección y Administración Institucional
Línea de Trabajo:	01 – Dirección Superior (Incluye la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial y Áreas de Trabajo: Dirección Superior y Asesorías)
Línea de Trabajo:	02 Administración y Finanzas (incluye los recursos de la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias)
Unidad Presupuestaria:	02 – Asuntos Jurídicos
Línea de Trabajo:	01- Administración de Asuntos Jurídicos (Incluye los recursos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias)
Línea de Trabajo:	02 – Administración del Instituto de Medicina Legal
Línea de Trabajo:	03 – Peritaje
Unidad Presupuestaria:	03 - Administración de Justicia
Línea de Trabajo:	01 - Administración de Justicia en Salas
Línea de Trabajo:	02 -Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados (incluye personal y recursos de los Centros Judiciales Integrados).
Unidad Presupuestaria:	04 - Infraestructura Física
Línea de Trabajo:	01 - Infraestructura Física

2. DISTRIBUCION POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACIÓN.

El Presupuesto asignado al Órgano Judicial está distribuido por Unidades Presupuestarias y estos recursos financieros son destinados a las diferentes Áreas de Trabajo de la Institución.

El presupuesto votado 2011 asciende a \$208,113,740 el cual contempla recursos destinados a cubrir la adquisición de suministros y servicios básicos para un normal funcionamiento del Área Jurisdiccional y unidades de apoyo jurídicas y administrativas, también aunque no en forma plena como se esperaba, se han destinado recursos para implementación del nuevo Código Procesal Penal, Implementación del Centro Judicial Integrado de Delgado, continuidad a la implementación de modernos sistemas de información judicial, implementación de un sistema de información para divulgar las leyes, doctrinas y jurisprudencia en línea, así como la modernización de los servicios jurídicos de la Corte Suprema de Justicia, combate a la corrupción y acceso a la información, entre otros.

Considerando la importancia de agilizar y mejorar los procesos judiciales, en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016 y después de un severo recorte al Presupuesto solicitado quedaron programados escasos 7 proyectos de inversión que se detallan a continuación: Construcción del Centro Judicial Integrado de la Unión, Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia, San Salvador, Construcción de Estacionamiento Anexo al Centro Integrado de Justicia Penal Dr. Isidro Menéndez, Construcción y Equipamiento de 25 Salas de Audiencias en los Juzgados de Primera Instancia, Civiles, de Sentencia y de Paz, a nivel nacional. Remodelación, ampliación y equipamiento de la sala de Autopsia, Morgue y Área de Oficinas Administrativas del Departamento e Patología Forense el Instituto de Medicina Legal, San Salvador, Remodelaciones, Ampliaciones, Reparaciones y Mejoras en Tribunales a Nivel Nacional y Reparaciones Menores a la Red e Tribunales a Nivel Nacional.

El Presupuesto del Órgano Judicial aprobado para el año 2011 está distribuido en los rubros generales de agrupación detallados en los cuadros No. 1 y No. 2.

**PRESUPUESTO POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y
RUBRO DE AGRUPACIÓN
Cuadro No. 2**

UNIDAD PRESUPUESTARIA	Remuneraciones	Adq. Bienes y Serv.	Gastos Financ.	Transferencias	Inv Activo Fijo	Total
01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	36,045,770	6,674,955	1,089,710	-	497,000	44,307,435
Dirección Superior	6,716,520	1,765,445	110,160		90,000	8,682,125
Administración y Finanzas	29,329,250	4,909,510	979,550		407,000	35,625,310
02 ASUNTOS JURIDICOS	20,537,885	2,889,080	207,645	27,185	719,000	24,380,795
Administración de Asuntos Jurídicos	12,294,215	1,156,715	23,155		159,000	13,633,085
Administración del Instituto de Medicina Legal	2,668,020	621,470	89,490		75,000	3,453,980
Peritaje	5,575,650	1,110,895	95,000	27,185	485,000	7,293,730
03 ADMINISTRACION DE JUSTICIA	99,214,825	18,150,660	3,207,890	2,534,360	6,317,375	129,425,110
Administración de Justicia en Salas	7,117,275	2,140,450	370,980		223,000	9,851,705
Administración de Justicia en Tribunales y CJI	92,097,550	16,010,210	2,836,910	2,534,360	6,094,375	119,573,405
04 INFRAESTRUCTURA FISICA					10,000,400	10,000,400
Infraestructura Física					10,000,400	10,000,400
TOTAL	155,798,480	27,714,695	4,505,245	2,561,545	17,533,775	208,113,740

II. SISTEMA DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

A. OBJETIVO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

Disponer de una herramienta programática, que permita impulsar la cultura planificadora y de medición en el Órgano Judicial, formular y ejecutar metas coherentes en un período de un año, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, con la participación activa del personal de las diferentes Unidades Organizativas del Órgano Judicial, a fin de evitar la improvisación y fomentar la pro actividad, sin perder de vista el logro de la Misión Institucional.

B. ESTRATEGIAS PARA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

El Plan Anual Operativo del Organo Judicial, será ejecutado tomando en consideración las estrategias siguientes:

1. Planificación.

Cada Unidad organizativa debe asumir la responsabilidad de cumplir con la programación trimestral de metas de su competencia y evitar que las actividades eventuales e imprevistas distorsionen su cumplimiento; el trabajo no programado debe ser mínimo para no descuidar lo programado.

2. Organización.

El Jefe de cada Unidad Organizativa debe distribuir racionalmente las actividades y asignar responsabilidades al personal bajo su cargo, proporcionando los materiales y

equipo necesarios, de tal manera que las metas programadas se realicen según se planificaron; asimismo deberá ejercer una adecuada supervisión del cumplimiento de metas.

3. Integración.

El Plan Anual Operativo debe ser desarrollado mediante la participación de todos/as los/as miembros/as de cada Unidad Organizativa y entre Unidades involucradas; es decir, un trabajo integrado que le permita obtener los resultados esperados y con mejor calidad.

4. Austeridad.

La ejecución del Plan Anual Operativo deberá ajustarse a la disponibilidad de recursos, aplicando el "Principio Mini-Max": "obtener los máximos resultados con mínimos recursos". Lograr las metas programadas haciendo un buen uso y manejo de los recursos disponibles.

5. Orientación del Servicio.

Desarrollar un Plan Anual Operativo considerando metas de impacto y de utilidad para la Administración de Justicia.

C. SISTEMA DE FORMULACIÓN DE PLANES

El subsistema está condicionado por un conjunto de variables de las cuales no ejerce el control aún cuando incide en éstas. A continuación se presenta una exposición con bastante amplitud.

1) Entorno del Sistema

El Subsistema de Formulación de Planes define un entorno relacionado con las variables siguientes:

- a) La Ley Orgánica Judicial: Desarrolla la organización y funcionamiento del Órgano Judicial en lo concerniente al área jurisdiccional y a los servicios legales, jurídicos y administrativos. Contiene las normas que disponen la forma en que está integrada la Corte Suprema de Justicia y sus Salas de lo Constitucional, de lo Civil, de lo Penal y de lo Contencioso Administrativo, las Cámaras de Segunda Instancia, los Tribunales de Primera Instancia y los Juzgados de Paz, indicando en cada caso su número, conformación, la competencia territorial y material, la residencia y el régimen de atribuciones. Dispone, además, las funciones y atribuciones de algunas unidades y funcionarios, las regulaciones sobre autorización y control profesional del ejercicio de la abogacía y el notariado.

La actual Ley data del año 1984 y ha sido reformada en varias ocasiones en lo relativo a creación de Tribunales y modificación de competencias. Ejemplo de ello es la creación de los Tribunales de lo Mercantil en 1986, de Familia en 1994, de Menores en 1995, la transformación de los Juzgados de lo Penal en Tribunales de Instrucción, la creación de Tribunales de Sentencia y los de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena en 1998, creación de los Juzgados Tribunales Especializados en el 2007, entre otros.

- b) Manuales Administrativos: Son documentos técnicos administrativos que orientan, ordenan y tecnifican la organización y funcionamiento de las diferentes Unidades Organizativas del Organo Judicial.

- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial: Decreto No. 35, publicado en el Diario Oficial No. 229, Tomo 381, de 04 de diciembre de 2008.
- d) Demanda de Servicios: Está en consideración a la cantidad de los diferentes servicios que requieren los usuarios/as, en función de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Administración de Justicia.

2) Insumos del Sistema de Formulación de Planes

Para el funcionamiento del sistema se requiere de los insumos siguientes:

- a) La evaluación realizada del Informe de Avance de Cumplimiento de Metas del Cuarto Trimestre de las diferentes Unidades Organizativas del Órgano Judicial, para establecer brechas entre lo planificado y lo realizado.
- b) Presupuesto Institucional: Depende de la asignación presupuestaria considerando lo establecido en la Constitución y su proyección para una eficiente y eficaz administración de los recursos financieros asignados al Órgano Judicial mediante el presupuesto anual, permitiendo canalizar la utilización de fondos a la atención de aquellas necesidades de carácter prioritario.
- c) El direccionamiento Operativo de las Gerencias Generales y Jefaturas de las Unidades Organizativas, es un insumo necesario que constituye las grandes orientaciones a considerar en la formulación del Plan Anual Operativo, de la interpretación del entorno y de las evaluaciones internas del Órgano Judicial.
- d) Las Evaluaciones realizadas por el Consejo Nacional de la Judicatura, cuyos resultados y su interpretación por parte del Órgano Judicial, será un insumo importante a considerar en la formulación de planes.

3) Instrumentos del Sistema de Formulación de Planes

- a) La Metodología: Estandariza los criterios técnicos a cumplir por los actores en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo (PAO).
- b) Normativa Técnica: La Metodología incorpora un conjunto de normas que responden a la necesidad de ordenar los aspectos administrativos y estandarizar los criterios técnicos a cumplir en las diferentes fases del ciclo de la Planificación Operativa.
- c) Sistema de Soporte: Consiste en definir los requerimientos y programas informáticos del Sistema Integrado de Planificación Estratégica, para soportar sus respectivas transacciones.

4) Mecanismos del Sistema Formulación de Planes

- a) Mecanismos de Participación: Con el propósito de garantizar la planificación participativa que requieren el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial de acuerdo al Art. Artículo 25, *Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada Unidad organizativa del*

Órgano Judicial, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiriera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la Unidad organizativa encargada de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarse en el Plan Anual Operativo Institucional.

- b) La Comisión de Presupuesto del Órgano Judicial: Además de los miembros que actualmente la conforman se propone incluir un/a Magistrado/a de Cámara y un/a Juez/za, para efectos de la formulación del Plan Anual Operativo que tendrá la siguiente responsabilidad: Emitir opinión sobre la viabilidad presupuestaria del Plan Anual Operativo Consolidado.

5) Mecanismos de Divulgación

- a) Con el propósito de garantizar la divulgación del Plan Anual Operativo que requiere el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial de acuerdo Art. 26.- *Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación, con todo el personal de cada Unidad organizativa que participe directa o indirectamente en los procesos, a fin de que los objetivos y metas definidos en el Plan Anual Operativo se divulguen apropiadamente.*
- b) Divulgación formal por medio de las líneas jerárquicas establecidas: Los/as Gerentes/as, Jefes/as de Unidades Asesoras y Secretarios/as de Salas: Comunican internamente el Plan Anual Operativo, a todos los jefes/as, técnicos/as y todo el personal dándole a conocer el Pensamiento Estratégico y el Plan Anual Operativo (PAO).
- c) Divulgación por medio de la inducción y capacitación de personal: En los procesos de inducción al personal, la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad Técnica Central darán a conocer el Pensamiento Estratégico Institucional a todos/as los/as empleados/as que ingresen, contemplándolo en el Manual de Inducción General.
- d) En los procesos de capacitación, en áreas Jurisdiccionales, Técnicas, Jurídicas y Administrativas, la Dirección de Recursos Humanos y Unidad Técnica Central proporcionarán material relacionado al Pensamiento Estratégico y Plan Anual Operativo.
- e) Otros Medios: En la página WEB del Órgano Judicial, se hará la divulgación del Pensamiento Estratégico y se darán a conocer los principales logros del Plan Anual Operativo.
- f) La DPI, hará copias magnéticas, las cuales contendrán el Plan Anual Operativo, las que hará del conocimiento de funcionarios/as y empleados/as del Área Jurisdiccional.
- g) Se recomienda habilitar un espacio en las carteleras de los Centros Judiciales Integrados y las Administraciones de Centros Judiciales para comunicar noticias relacionadas con el Plan Anual Operativo.

6) Elementos del Sistema de Formulación de Planes

- a) Plan Anual Operativo por Unidades Organizativas
- b) Cada Unidad Organizativa será responsable de formular y ejecutar su plan, este incluirá aquellas metas sustantivas, según lo que se dispone en las Guías Metodológicas para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes, Responsabilidades de la DPI y Responsabilidades de las Jefaturas y Usuarios/as del Sistema, así como lo dispuesto en el Manual del Usuario/a (Anexo Nos. 1, 2,3,4 y5)
- c) Con el propósito de no recargar de tareas administrativas, la DPI, en la fase de formulación brindará una metodología especial para la formulación del Plan Anual Operativo a los Tribunales y Juzgados del Órgano Judicial, incluyendo los Centros Judiciales Integrados o Centros Integrados de Justicia, siendo éstos el Área Jurisdiccional.
- d) Plan Anual Operativo del Órgano Judicial Aprobado. La DPI consolidará los Planes Anuales Operativos aprobados por las Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesorías y el Área Jurisdiccional; integrándolos en un solo Documento y gestionará su respectiva aprobación con la Presidencia del Órgano Judicial y Corte Suprema de Justicia.

7) Procesos

PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL

FASE	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
PREPARACIÓN DE MEDIOS (en la implementación)	1	Capacitar a los/as usuarios/as en el manejo del Sistema de Planificación Institucional (SPI), así como en los temas de: Guía Metodológica, Manual del Usuario, Normativa Técnica (Responsabilidades de la DPI, Jefaturas y Usuarios/as del Sistema de Planificación Institucional (SPI).	DPI (facilitadora), Gerencias Generales, Unidades de: Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccional.
	2	Evaluar el Informe de Avance de Metas del 4º Trimestre y el acumulado anual, para analizar la brecha entre lo planificado y lo realizado y determinar los ajustes o nuevas propuestas pertinentes en el nuevo periodo	Unidades Organizativas y DPI
FORMULACIÓN DEL PAO	3	Proporcionar direccionamiento operativo, con base a la evaluación del PAO, se emiten orientaciones de carácter general a considerar en la formulación del Plan Anual Operativo y Operativizar Acciones Estratégicas del PEI en el Plan Anual Operativo, con asistencia y asesoría técnica de la DPI.	Gerencias Generales Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccional y DPI
	4	Formular el Plan Anual Operativo por Unidad de Organización.	Unidades Organizativas
	5	Imprimir el Plan Anual Operativo, firmar de elaborado e informar a la jefatura superior inmediata de la finalización de la formulación.	Unidades Organizativas (Jefaturas)
	6	Revisar en el Sistema de Planificación Institucional (SPI) el Plan Anual Operativo según su nivel de responsabilidad, autoriza y notifica a la DPI vía electrónica.	Gerencias Generales, Unidades de: Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccional.
	7	Revisar y proponer ajustes a los Planes Anuales Operativos por Áreas de Trabajo.	DPI y Gerencias Generales.
	8	Finalizar el proceso de formulación y se remite vía SPI a la DPI.	DPI
COM PATI BILIZ	9 *	Opinar sobre la viabilidad presupuestaria del documento preliminar PAO	Comisión de Presupuesto
	10 *	Ajustar Plan de acuerdo a las proyecciones presupuestarias y remiten a la	Gerencias Generales,

FASE	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
		DPI para su consolidación.	Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccional
	11 *	Ajustar Plan de acuerdo a la aprobación del proyecto de Ley del Presupuesto y remiten a la DPI para su consolidación definitiva.	Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccional
	12 *	Revisar y consolidar el Plan Anual Operativo que incluyen Acciones Estratégicas del PEI y envía documento completo a las Gerencias Generales y Dirección Superior.	DPI
	13 *	Gestionar con Presidencia del OJ. Aprobación definitiva del Plan Anual Operativo.	DPI
DIVULGACIÓN	14	Ejecutar proceso de divulgación interna por medios electrónicos y escritos.	DPI Gerencias Generales, Unidades de Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccional

* La fase de Compatibilización del Plan Anual Operativo con el Presupuesto Institucional y aprobación se implementará gradualmente.

D. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES

El Subsistema de Seguimiento y Evaluación de Planes está formado por los actores/as generales descritos anteriormente en el proceso de formulación de planes, haciendo especial énfasis en los responsables de su cumplimiento.

La metodología por aplicar considera un seguimiento dinámico y continuo del Plan Anual Operativo Vigente de acuerdo a las Leyes, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Órgano Judicial y las normas Técnicas que se establezcan al respecto según el Subsistema de Seguimiento y Evaluación que se plantea a continuación:

1) Insumos del subsistema de seguimiento y evaluación

El proceso se alimenta de la información que generan los insumos siguientes:

a) Lineamientos

Los Lineamientos de la Dirección de Planificación Institucional del Órgano Judicial, es decir, las directrices que se generen para estos efectos de acuerdo a las facultades establecidas.

b) Informes de Avance

Los informes de avance contienen el grado de cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo a lo definido en el Plan Anual Operativo y el análisis interpretativo del responsable del Plan, de los factores que inciden negativa o positivamente en su cumplimiento.

2) Responsables

La Dirección de Planificación Institucional es la responsable de administrar el Proceso de Seguimiento y Evaluación de Planes.

3) Proceso

1. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL

	PASO	DESCRIPCION	ACTORES
PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS IMPLEMENTARIOS	1	Capacitar a los/as usuarios/as en el manejo del Sistema de Planificación Institucional (SPI), así como en los temas de: Guía Metodológica, Manual del Usuario, Normativa Técnica (Responsabilidades de la DPI, Jefaturas y Usuarios/as del Sistema de Planificación Institucional (SPI)).	DPI.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2	Ingresar en el SPI el Informe de Avance de Cumplimiento de Metas Trimestrales de las Unidades Organizativas y notifica vía electrónica a la DPI.	Unidades de Organizativas.
	3	Revisar el Informe de Avance de Cumplimiento de Metas Trimestrales en el SPI y autoriza información en formato impreso (cada jefatura).	Gerencias Generales, Unidades de: Dirección Superior, Asesoras y Jurisdiccional.
	4	Consolidar, analizar e interpretar los Informes de Avance de Cumplimiento de Metas provenientes de las Unidades Organizativas del Órgano Judicial y realizando vinculación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016.	DPI.
	5 *	Elaborar informe Consolidado de Avance de Cumplimiento de Metas del PAO del Órgano Judicial y lo presenta a las Gerencias Generales, Comisión de Planificación Estratégica del Órgano Judicial (sujeta a creación) y Presidencia de la CSJ y del OJ. (se divulgará a través de la Intranet de la CSJ)	DPI.

*** Debido a la complejidad de la Institución, el paso 5 se implementará gradualmente.**

El Plan Anual Operativo será objeto de seguimiento trimestral, para evaluar su cumplimiento o avance, tanto de las Acciones Estratégicas del PEI como las puramente rutinarias de cada Unidad Organizativa para identificar los problemas afrontados en la ejecución de metas programadas y proponer recomendaciones tendientes a solucionar los problemas que afectan su ejecución.

El seguimiento global será efectuado por la DPI a través de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI). De manera desagregada y según su competencia e integración, cada Gerencia General será responsable de la ejecución y seguimiento de su respectivo Plan Anual Operativo utilizando como instrumentos la Guía Metodológica para elaborar Informes Trimestrales de Ejecución de Metas.

Los Informes Trimestrales tendrán que ser ingresados a través del Sistema Mecanizado de Planificación Institucional (SPI), componente PAO, a más tardar cinco días hábiles después de transcurrido el trimestre, por cada uno de los/as Usuarios/as responsables de las Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia y las visitas de verificación y/o ampliación de los mismos, realizadas a cada una de las Unidades Organizativas.

El porcentaje resultante de la ejecución trimestral por Unidad Organizativa no debe ser objeto de comparación entre Unidades, dado que las áreas de trabajo, tamaño y recursos asignados son diferentes. La evaluación se hará a la programación de metas correspondiente a cada Unidad. El informe del 4º. Trimestre de Ejecución de Metas, mostrará además el cumplimiento acumulativo del PAO por Unidad Organizativa y por consiguiente de sus objetivos.

En cuanto a la programación de metas, el formato PAO-F-1 (Anexo No. 1 Guías Metodológicas), se presenta la programación de metas por Área de Trabajo y Unidad Organizativa que se pretende realizar en el año 2011, distribuidas en forma trimestral y con su respectiva Unidad de Medida, para lo cual se espera contar con el apoyo necesario para su efectivo cumplimiento.

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GUÍA METODOLÓGICA

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO, AÑO 2011

I. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a los Artículos 24, 25 y 26 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, el cual en el Artículo 25 literalmente expresa *“Los Planes Anuales Operativos, deberán ser formulados por cada Unidad organizativa del Órgano Judicial, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la Unidad Organizativa de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarlos en el Plan Anual Operativo Institucional”*. Por lo anterior, esta Dirección Asesora ha preparado esta Guía Metodológica con el propósito de facilitar la elaboración y su ingreso al sistema mecanizado (SPI).

El Plan Anual Operativo (PAO) es un documento formal de corto plazo el cual debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional, donde se formulan metas relevantes de cada Unidad Organizativa a realizar en el período de un año y se logran con el esfuerzo conjunto de los integrantes de cada Unidad Organizativa de la Institución, enmarcadas en los objetivos de cada Dependencia y por consiguiente, en la Misión y Visión Institucional.

La formulación del PAO 2011 se realizará en el **Sistema de Planificación Institucional (SPI)**, ya conocido por las/os usuarias/os responsables del Sistema, quienes **disponen de la presente Guía Metodológica, la Normativa Técnica y el Manual del Usuario/a del Sistema**.

Todas las Unidades Organizativas elaborarán, revisarán y procesarán en el SPI sus Planes Anuales Operativos; de igual manera lo hará Cada Gerencia General incluyendo a sus Direcciones, Unidades y Departamentos bajo su responsabilidad, con el propósito de lograr consistencia e integralidad en la formulación de metas y se efectúe el seguimiento con precisión; de esa manera, se estará cumpliendo con las estrategias de formulación y ejecución del PAO, las cuales son: **Planificación**, en donde cada Gerente y Jefe de Unidad Organizativa debe asumir la responsabilidad de cumplir con la programación trimestral de metas; **Organización**, la cual consiste en distribuir racionalmente las funciones y asignar responsabilidades al personal, proporcionándole los materiales y equipo necesarios para que las metas se cumplan conforme a lo programado; **Integración**, el Plan debe formularse y ejecutarse con la participación de todos los miembros de cada Unidad Organizativa y la Jefatura ejercerá adecuada supervisión del desarrollo de actividades y cumplimiento de metas; **Austeridad**, significa que debe ajustarse a la disponibilidad de recursos haciendo buen manejo y uso de los mismos; y **Orientación de Servicio**, debe hacerse hacia metas de impacto y de utilidad de la Administración de Justicia.

I. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

A. PERÍODO DEL PLAN

En el Sistema de Planificación deberá seleccionar el período del Plan, ejemplo: 01 de enero al 31 de diciembre 2011.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

En este apartado cada Unidad Organizativa ingresará al SPI sus **Objetivos específicos**, que son pretensiones que se deben de cumplir para lograr el objetivo general de la Unidad Organizativa, por consiguiente los objetivos Institucionales.

C. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS PARA EL AÑO 2011

La programación de las metas formuladas, será ingresada al Sistema de Planificación Institucional (SPI) por cada Unidad Organizativa, enmarcadas en el Pensamiento Estratégico Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007-2016, los objetivos específicos, funciones y los recursos de que dispone (humanos y equipo). En la formulación se tendrán dos tipos de operaciones: las metas que surgen del quehacer diario de la Unidad Organizativa en el cumplimiento de sus funciones y las que surgen del Plan

Estratégico Institucional. Cada Jefatura debe involucrarse y trabajar en equipo con el personal a fin de garantizar el cumplimiento del Plan.

Para facilitar la formulación del PAO 2011, en el SPI, cada unidad organizativa encontrará los objetivos específicos, metas y unidades de medidas programadas en el PAO 2010, en donde deberán digitar las cantidades trimestrales a ejecutar en el 2011, así como ajustar las observaciones correspondientes a cada meta.

Unidades con Responsabilidad Directa en el Plan Estratégico. 2007-2016
(Se adjunta programación de visitas que hará la UPSI-DPI para brindar asistencia técnica)

Las Unidades Organizativas que tienen responsabilidad directa en la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2007-2016 que son informadas en forma escrita por la DPI, deben programar como metas, las Acciones Estratégicas (macro) que estén en correspondencia con la Meta y Objetivo Estratégico definido en el PEI y que consideren realizarlas en el año 2011.

Para programar las Acciones Estratégicas en el PAO 2011, deben consultar el Plan Estratégico Institucional del Órgano Judicial 2007-2016, considerando la viabilidad técnica y financiera.

Para programar estas Acciones Estratégicas en el formato de la Programación de metas del PRE PAO 2011, se escribirá seguido de la última meta cotidiana, agregando el Objetivo Estratégico siguiente: OPERATIVIZAR LAS ACCIONES ESTRATEGICAS PEI EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO, seguidamente se programarán las Acciones Estratégicas, escribiendo al final de cada una **el código del objetivo estratégico del PEI. Ejemplo: Gestionar la Aprobación e Implementar el Nuevo Mapa Judicial (2.13).**

La Jefatura y Colaboradores/as Técnicos/as de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional de la Dirección de Planificación Institucional, realizarán las reuniones que sean necesarias para la programación de Acciones Estratégicas del PEI, y brindarán asesoría técnica para que las Unidades Organizativas ingresen las Acciones Estratégicas al SPI.

La inquietud o interrogante que se tenga al respecto, puede comunicarla vía teléfono al número 2231-8300 extensiones 3326, 3328 y 3329, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier ampliación o consulta.

Para facilitar la formulación de metas, a continuación se presenta un concepto sencillo y comprensible de Meta y Plan Estratégico:

Concepto de Meta. Es el resultado que se espera obtener al final de un período fijado, que en su conjunto permite medir el cumplimiento del objetivo establecido (el resultado puede ser un producto o servicio). Las metas deben ser **claras, medibles, cuantificables, retadoras y alcanzables en una fecha fijada, de impacto en el quehacer de cada Unidad Organizativa**, coherentes con los objetivos específicos de la Unidad Organizativa y con los objetivos Institucionales; se fundamentan en la experiencia actual y de años anteriores.

Las metas se determinan con base a prioridades y a los recursos disponibles. Una meta se logra mediante la realización de varias actividades; el número de metas a programar depende del tamaño de la Unidad Organizativa y de las Áreas de Especialización. Las Unidades que están certificadas, deben incluir las metas inmersas en el proceso de certificación con las Normas ISO: 9001-2000.

En el PAO **no** deben plantearse como metas, las actividades administrativas que se realizan para alcanzar una meta, tales como: apoyo logístico, capacitaciones por recibir, reuniones de coordinación o de supervisión, participaciones en Comités y Equipos de Trabajo, etc.; excepto aquellas Unidades Organizativas que su labor principal es de apoyo logístico, tales como las Administraciones de Centros Judiciales.

Plan Estratégico Institucional. Es una herramienta de largo plazo que contiene Líneas Estratégicas, Objetivos, Metas, Indicadores de medición y Acciones Estratégicas que orientan las actividades de la Unidad Organizativa a realizar en cada año.

El formato PAO F-1 "Programación Trimestral de Metas, Año 2011" comprende un encabezado y 9 columnas descritas a continuación.

Encabezado.

Área de Trabajo: Anotar el Área de Trabajo a la cual corresponde la Unidad Organizativa; puede ser Dirección Superior, Asesorías, Jurídica-Legal, Administrativa y Jurisdiccional.

Unidad Organizativa: Anotar la Unidad Organizativa que elaborará el PAO.

Objetivos Específicos: Escribirá los objetivos específicos de la Unidad Organizativa, agrupando en cada objetivo específico la correspondiente programación de metas, con su Unidad de Medida y observaciones si es necesario.

Columnas:

1a. Columna: Colocar el número correlativo de la meta que plantea

2a. Columna: Describir las meta y/o Acción Estratégica (macro) a realizar

3a. Columna: Escribir la Unidad de Medida de la meta planteada

4a. a 7a. Columna: Escribir la cantidad o porcentaje de la meta, que proyecta realizar por trimestre.

8a. Columna: Anotar el total anual (cantidad o porcentaje) de la meta programada para el año.

9a. Columna: Observaciones. Anotar cualquier aclaración o inquietud que desee hacer sobre la meta planteada, y en caso de las Acciones Estratégica, tal como se indicó anteriormente.

II. PRESENTACIÓN DEL PLAN A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

El plan de cada Unidad Organizativa debe estar ingresado en el Sistema de Planificación Institucional (SPI), revisado y con Visto Bueno de la Jefatura de la respectiva Unidad Organizativa a más tardar el **04 de Junio de 2010**, de tal manera que permita revisar y consolidar en el menor tiempo posible, el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial. **Las Unidades Organizativas que dependen jerárquicamente de las Gerencias Generales, tendrán que revisarlo con su Jefatura inmediata previa a la consolidación a nivel de Gerencia y visto bueno del Plan ingresado en el SPI.**

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

El Plan Anual Operativo Institucional, tendrá seguimiento trimestral para evaluar su cumplimiento y avance, identificar los problemas que afectan la ejecución de metas programadas y proponer recomendaciones que disminuyan o solucionen esos problemas.

El monitoreo será realizado por Técnicos de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI) de la Dirección de Planificación Institucional (DPI) del Órgano Judicial, a través del Sistema de Planificación Institucional (SPI) donde cada Gerencia General, Dirección y Unidades Organizativas, tendrá que alimentar el Sistema con los informes trimestrales y contar con el Visto Bueno de la Jefatura correspondiente a más tardar el quinto día hábil después de finalizado el trimestre a reportar. El monitoreo se fundamentará en los documentos siguientes:

- El Plan Anual Operativo del Órgano Judicial 2010.
- La Guía para Elaborar Informes Trimestrales de Ejecución de Metas (Elaborada por la DPI / UPSI).
- Informes Trimestrales de cada Unidad Organizativa y Gerencia del Órgano Judicial.

Los porcentajes de ejecución trimestral de cada Gerencia ó Unidad Organizativa no son objeto de comparación entre las mismas, ya que sus Áreas de Trabajo, tamaño y recursos asignados son diferentes. La evaluación se hará con base a la programación de metas programadas y los avances reportados a través del sistema.

Al finalizar el ejercicio fiscal 2011, el informe del 4º. Trimestre de Ejecución de Metas, mostrará el cumplimiento del PAO de cada Sala, Gerencia y Unidades Organizativas en el trimestre y acumulado anual.

Se espera que la presente Guía Metodológica sea respetada y utilizada con mucha precisión, en el proceso de elaboración del PAO en cada Unidad Organizativa.

ÓRGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS, AÑO 2011

AREA DE TRABAJO:
UNIDAD ORGANIZATIVA:

HOJA No. DE

1	2	3	4	5	6	7	8	9
No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		

PAO F-1

ELABORÓ

RESPONSABLE

GUÍA METODOLÓGICA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL OPERATIVO
DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2011

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación Institucional (DPI) tiene entre sus atribuciones la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, para dar cumplimiento al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial (NTCIEOJ), específicamente al Artículo 25 que literalmente dice *“Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada Unidad Organizativa del Órgano Judicial, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la Unidad Organizativa encargada de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarlos en el Plan Anual Operativo Institucional.*

En concordancia con lo anterior, esta Dirección Asesora ha preparado la presente **Guía Metodológica**, para facilitar a las Cámaras y Juzgados, la elaboración y presentación de su respectivo Plan Anual Operativo para el año 2011.

II. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

En la formulación de las metas cada Tribunal y Juzgado, debe tomar en cuenta el Pensamiento Estratégico Institucional (ver anexo), sus objetivos, funciones, los recursos de que dispone (humanos y equipo); aplicando la técnica del trabajo en equipo, la participación directa del Magistrado/a o Juez/a y su personal, a fin de garantizar el cumplimiento del plan.

A continuación se describe el esquema de contenido del Plan Anual Operativo (PAO) del Área Jurisdiccional, para el año 2011:

A. PRESENTACIÓN

En este apartado deberá hacer una introducción del Plan Anual Operativo, describiendo en forma general el propósito del documento, una síntesis del contenido del plan y las expectativas e inquietudes sobre su contribución al cumplimiento de los objetivos del Órgano Judicial.

III. **B. OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES DE LA CÁMARA O JUZGADO**

Este apartado comprenderá el objetivo general y las funciones generales de los Tribunales (Cámaras de Segunda Instancia y Juzgados de Primera Instancia y de Paz).

1. Objetivo General de Tribunales y Juzgados: Se refiere al fin último que persigue el Tribunal.
2. Funciones Generales: Son atribuciones que identifican el quehacer principal de los Tribunales para lograr sus objetivos.

C. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DE CÁMARAS Y JUZGADOS, AÑO 2011

En el formato PAO F-1T cada Cámara, Juzgado de Primera Instancia y Juzgado de Paz debe preparar la programación de metas por trimestre a realizar durante el año 2011, con la participación directa de Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas que en su conjunto permitan contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

Debe entenderse como Meta, al resultado que se espera obtener al final de un período fijado, que en su conjunto permite medir el cumplimiento del objetivo establecido (el resultado puede ser un producto o servicio). Las metas deben ser **claras, medibles, cuantificables y alcanzables en una fecha fijada**, coherentes con los objetivos específicos del Tribunal y con los objetivos Institucionales.

El Área Jurisdiccional deberá programar metas estrictamente referidas a la demanda y resolución de los procesos judiciales (ingresos y egresos de procesos), debido a que estas metas son la parte sustantiva y producto final de cada Cámara, Tribunal y Juzgado.

Para el cálculo de estas metas se deberá considerar como criterio básico el comportamiento histórico del año anterior y las estimaciones pertinentes que el Magistrado/a o Juez/a hagan al respecto, ya que la cantidad está supeditada a los requerimientos judiciales que se reciban.

A continuación se describe un “ejemplo” para llenar el Formato PAO F-1T – “PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2011”:

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÁREA JURISDICCIONAL, AÑO 2011

AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional
UNIDAD ORGANIZATIVA: Juzgado de Paz

MATERIA: Varias
MUNICIPIO: Tamanique
DEPARTAMENTO: La Libertad

Objetivo General de Tribunales : Contribuir al fortalecimiento del Órgano Judicial y a la Administración de Justicia, mediante la aplicación de una pronta y cumplida Administración de Justicia en Segunda Instancia, Primera Instancia e Instancia de Paz, respetando los valores, principios y normas contenidas en las leyes; en beneficio de la población salvadoreña, demandante de los servicios de justicia y en segunda instancia agilizando los procesos y procedimientos judiciales, a fin de promover credibilidad y facilitar a toda persona la solución ágil, pronta y cumplida de sus conflictos y problemas judiciales.

Funciones Generales de Tribunales: 1. Conocer de acuerdo a su competencia territorial en primera instancia las demandas que se promuevan en materia Civil, Mercantil, Civil-Mercantil-Menor cuantía, Familia, menores, Laboral, Inquilinato, Militar, Ejecución de Medidas al Menor, Mixtos, Tránsito, Sentencia, Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena y otras materias que se les asigne legalmente, y en segunda instancia conocer según su jurisdicción de los asuntos tramitados en Primera Instancia por los Juzgados respectivos, en Apelación, por Recurso de hecho, en Consulta y en Revisión. 2. Atender eficientemente a los usuarios/as de los servicios y operadores/as participantes del sistema de administración de Justicia. 3. Coordinar el trabajo jurisdiccional del Juzgado, y de las Cámaras, velando por el cumplimiento de los plazos procesales, el manejo de expedientes y el diligenciamiento oportuno de los procesos judiciales.

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
1	Ingreso de procesos Judiciales.	Proceso Judicial	25	20	20	20	85	Cantidad de Procesos Activos Pendientes de Resolver al 31 de diciembre 2010: 45 La cantidad de procesos que se reciban dependerá de la demanda de los usuarios.
2	Finalización de procesos judiciales. (Egresos)	Proceso Judicial	20	22	18	22	82	Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.

PAO F-1T

Notas:

- **Los Juzgados de Paz deberán programar trimestralmente, la sumatoria de todas las materias, sin desglosarlas.**
- En todos los Juzgados, para el caso de los egresos, estos podrían ser mayores que los ingresos por el hecho de resolver procesos acumulados que se arrastran de períodos anteriores o puede programarse cantidades inferiores como en el ejemplo.
- Finalización de procesos, se entenderá aquellos expedientes cuyo proceso tenga resolución definitiva o que el Tribunal no tenga nada que ver con el expediente, es decir en este dato no se deben incluir los procesos que quedan pendientes por cumplimiento de plazos.

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL

El Plan Anual Operativo del Órgano Judicial tendrá un seguimiento trimestral, para evaluar su cumplimiento y avance, identificar los problemas que afectan la ejecución de metas programadas y proponer recomendaciones que disminuyan o solucionen esos problemas.

El monitoreo será realizado por la Dirección de Planificación Institucional (DPI) del Órgano Judicial, a través de la Unidad de Programación y Seguimiento Institucional (UPSI); para esto será preciso que las Cámaras, y demás Tribunales de la República, presenten oportunamente máximo de diez días después de finalizado el trimestre a la Dirección de Planificación Institucional su informe trimestral del avance de ejecución de las metas en los primeros cinco días hábiles después de finalizado cada trimestre. En anexo, se presenta el Formato PAO F-1T para su llenado y remisión a esta Dirección Asesora.

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE METAS DEL ÀREA JURISDICCIONAL, AÑO 2011

AREA DE TRABAJO: Jurisdiccional

MATERIA:

UNIDAD ORGANIZATIVA:

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO:

Objetivo General:

Funciones Generales:

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES TRIMESTRALES				TOTAL	OBSERVACIONES
			I	II	III	IV		
								Cantidad de Procesos Activos Pendientes de Resolver al 31 de diciembre de 2010: _____
1	Ingreso de Procesos Judiciales.	Proceso Judicial						La cantidad de procesos que se reciban dependerá de la demanda de los usuarios.
2	Finalización de Procesos Judiciales (Egresos)	Proceso Judicial						Sujeta a la complejidad de los procesos judiciales, capacidad instalada y los términos legales.

Comentarios Adicionales:

PAO F-1T

NOTA: Los Juzgados de Paz deberán programar trimestralmente, la sumatoria de todas las materias, sin desglosarlas.

Fecha:

(Sello)

Autorización:

Nombre y Firma Magistrado(a) de Cámara o Juez(a)

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL
OPERATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL**

- **RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**
- **RESPONSABILIDADES DE JEFATURAS Y USUARIOS/AS DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (SPI)**

**PRESENTA:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

FEBRERO– 2011

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

CONTENIDO

Introducción	ii
1. Normativa Técnica del Subsistema de Formulación el Plan Anual Operativo	1
a) Objetivo	1
b) Normas a cumplir por la Dirección de Planificación Institucional	
c) Normas a cumplir por Jefaturas y Usuarios/as del Sistema	1
2. Normativa Técnica para la Consolidación y Revisión del Plan Anual Operativo.	2
a) Objetivo	2
b) Responsabilidades de la DPI	2
c) Normas a cumplir por jefaturas y Usuarios/as del Sistema	2
3. Normativa Técnica del Subsistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo	3
a) Objetivo	3
b) Responsabilidades de la DPI	3
c) Normas a cumplir por los/as Usuarios/as del Sistema	3

Introducción

El presente documento, tiene como propósito definir el marco normativo para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan anual Operativo del Órgano Judicial.

La normativa técnica, establece las responsabilidades que deben tener los/as actores claves y usuarios/as responsables del Sistema de Planificación Institucional (SPI) e intervinientes en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial.

La normativa expuesta en este documento, está en concordancia con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, donde literalmente dice en el Art. 25 *"Los planes anuales operativos, deberán ser formulados por cada Unidad organizativa del Órgano Judicial, con la participación del personal clave de cada Unidad, a fin de que se adquiera un compromiso para el logro de los objetivos y metas que se definan; de conformidad con las instrucciones emanadas por la Unidad organizativa encargada de la Planificación Institucional, que además deberá consolidarse en el Plan Anual Operativo Institucional"*.

El documento tiene el contenido siguiente: 1. Normativa Técnica del Subsistema de Formulación del Plan Anual Operativo, 2. Normativa Técnica para la Consolidación y Revisión del Plan Anual Operativo y 3. Subsistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo.

Se espera que esta normativa técnico-administrativa sea cumplida por los/as responsables de la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, a fin de cumplir con el precepto constitucional de Pronta y Cumplida Justicia.

1. Normativa Técnica del Sistema de Formulación del Plan Anual Operativo

a) Objetivo:

Definir el marco normativo para la formulación del Plan Operativo del Órgano Judicial y establecer las reglas técnico-administrativas que deben cumplir las jefaturas y los/as usuarios/as responsables para la formulación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial

b) Normas a cumplir por la Dirección de Planificación Institucional:

- Para la formulación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, la DPI elaborará un calendario o cronograma de actividades, de obligatorio cumplimiento de las unidades organizativas que tengan relación con la compatibilización y cronograma de la formulación del presupuesto institucional
- La revisión del aspecto técnico metodológico del Plan Anual Operativo le corresponde a la DPI, así como gestionar la aprobación correspondiente con Presidencia y/o Corte Plena.
- La gestión para someter a la aprobación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, por parte de la Presidencia y/o Corte Plena, le corresponde a la DPI.
- La difusión interna y externa hacia las Dependencias de la CSJ y Área Jurisdiccional, debe realizarla la DPI, con el apoyo de otros/as actores y con una estrategia de comunicaciones que asegure la asimilación del documento.

c) Normas a cumplir por Jefaturas y Usuarios/as del Sistema:

- En la formulación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, solamente se incluirán aquellas metas sustantivas de las unidades organizativas que permitan la ejecución y que aseguren el funcionamiento de las Áreas de Trabajo (Dirección Superior, Jurisdiccional, Jurídica-Legal, Administrativa y de Asesoría).
- Cada jefatura de las Unidades Organizativas serán responsables de desarrollar su Plan, para asegurar el normal funcionamiento de su Área de Trabajo, asumiendo el compromiso completo para coordinar la ejecución.
- Las Gerencias Generales, Secretarías de Salas y Jefaturas de las Unidades Asesoras designarán un/a técnico/a referente para atender los asuntos relacionados con el del Plan Anual Operativo.
- Los/as responsables o jefes/as de las Unidades Organizativas que dependen de los/as Gerentes/as Generales, Secretarios/as de Salas y Jefes/as de Unidades Asesoras deberán incorporar al Sistema de Planificación Institucional (SPI) en carácter de "información preliminar", los datos relativos a los objetivos específicos, metas, unidades de medida y demás variables relacionadas, con la finalidad de contar con material básico para su complementación y depuración.
- El ingreso al SPI para el manejo y modificación de la información relativa al Plan Anual Operativo del Órgano Judicial, será de carácter restringido, tendrán acceso los/as técnicos/as y funcionarios/as catalogados/as como "USUARIOS/AS Y/O ACTORES" para ello contarán con una clave de acceso de uso personal intransferible.

- La formulación del Plan Anual Operativo, (PAO) iniciará en los meses de junio a julio, del año anterior, para realizar la aplicación del proceso de compatibilización con el Proyecto de Presupuesto del Órgano Judicial del año siguiente. Esto quiere decir que cada Unidad Organizativa formulará un Pre PAO y cuando el Presupuesto Institucional esté aprobado, cada Dependencia realizará los ajustes pertinentes para su consolidación.
- El referente encargado de la formulación del PAO de las Gerencias Generales. Unidades Asesoras, Salas, Tribunales, Juzgados y Centros Judiciales tradicionales e Integrados, deben realizar una revisión de conjunto de los Instrumentos conocidos como el último Informe de Avance de Cumplimiento de Metas del Cuarto Trimestre, y la programación de metas del Plan Anual Operativo vigente, para iniciar la formulación y programación de metas del año siguiente, al concluir estas actividades deberán informar al Gerente/a, Jefe/a o Juez/a de cada Unidad Organizativa para su consideración.
- El permiso para la introducción o modificación de datos del Plan Anual Operativo debe ser otorgado por la jefatura responsable de la Unidad Organizativa.
- El compromiso de la ejecución del Plan Anual Operativo corresponderá a los/as responsables de las Áreas de Trabajo intervinientes y comprometidas con el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial.

2. Normativa Técnica para la Consolidación y Revisión del Plan Anual Operativo

a) Objetivo:

- Establecer las reglas técnico-administrativas que deben cumplir los/as actores para la consolidación y revisión del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial y determinar el proceso que deben utilizarse en la revisión del Plan Anual Operativo de cada Área de Trabajo, a fin de homogeneizar los Informes de Avance de Cumplimiento de Metas.

b) Normativa a cumplir por la DPI:

- La DPI estará en la disposición de proporcionar asistencia técnica personalizada ó grupal a las Áreas o Unidades Organizativas que así lo demanden.
- El PAO se consolidará automáticamente en el sistema mecanizado. La DPI dará seguimiento al ingreso de la información por parte de las unidades involucradas.

c) Normas a cumplir por Jefaturas y Usuarios/as del Sistema:

- La responsabilidad de revisar el Plan Anual Operativo por Área de Trabajo recae en los/as Gerentes/as Generales, Directores/as, Jefes/as de las Unidades Asesoras, Secretarios/as de Salas, Jueces/zas, dado que el sistema consolida los planes de todas las Dependencias. En ese sentido, la labor de revisión será acompañada con el apoyo técnico de los responsables de las Unidades Organizativas que dependen de éstos y con la asistencia técnica que proporcione la DPI.
- Las Jefaturas de las Unidades Organizativas, deberán revisar que la información ingresada al Sistema de Planificación Institucional (SPI), sea consistente pertinente y congruentes con las actividades ejecutadas y reportadas. En el caso que se perciba falta de datos, deberá realizarse la consulta respectiva.

- La consolidación y revisión del Plan Anual Operativo consistirá en lo siguiente:
 - Verificar que se hayan considerado las sugerencias de la Comisión de Presupuesto del Órgano Judicial
 - Que los datos han sido incorporados con la información completa en el SPI, por el/la Usuario/a responsable del Área de Trabajo correspondiente.
 - Se deberán establecer las unidades de medida coherentes con las metas y que éstas estén acordes a los objetivos específicos.
 - Que las fechas estén acordes con los ciclos de las actividades a planificar.
- Efectuar una revisión global para comprobar que la información esté completa e integrada; así mismo que los datos estén estandarizados.
- Las dudas se resolverán mediante consulta, entre la Gerencias Generales, Unidades Asesoras y Salas, con el Área de Trabajo y Unidades Organizativas correspondiente, responsables de la formulación del PAO por la vía electrónica.
- Una vez se cumplan con todos los requerimientos, el Plan Anual Operativo se aprobará por parte de los Gerentes/as Generales, Directores/as, Jefes/as de Unidades Asesoras, Secretarios/as de Salas, y Jueces/zas, según el nivel que corresponda, mediante la impresión de un ejemplar del PAO, el cual deberá ser firmado por la jefatura de cada Unidad Organizativa, con el fin de garantizar su aprobación y resguardarlos en los archivos para cualquier auditoría que se presente, y/o respaldo de cada Dependencia.

3. Normativa Técnica del Subsistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo

a) Objetivo:

Definir las normas a cumplir por los/as diferentes actores para sistematizar el seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial.

b) Responsabilidades de la DPI:

- Administrar los procesos de seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo.
- Revisar y analizar la información contenida en los Informes de Avance de Cumplimiento de Metas provenientes de las unidades involucradas.
- Elaborar y presentar a la Comisión de Planificación Estratégica del Órgano Judicial y/o Consejo Consultivo, Presidencia de Órgano Judicial y/o Corte Plena, Informes de Avance y de Cumplimiento de Metas del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial.
- Cuando la circunstancias lo requieran se hará inspección técnica de campo para asegurar la confiabilidad de la información.

c) Normas a Cumplir Usuarios/as del Sistema:

- El ingreso de la información será trimestralmente mediante el Sistema de Planificación Institucional (SPI), para las unidades que estén conectadas y las que no lo estén, lo harán manualmente
- Revisar y analizar el grado de avance en el cumplimiento de las metas establecidas.
- Cada unidad organizativa procesará en el SPI el informe de avance y cumplimiento de metas del Plan Anual Operativo, con su respectivo análisis a más tardar en los primeros cinco días hábiles después de la finalización del trimestre a reportar.

- Las Unidades Organizativas brindarán toda la colaboración a la DPI, para que se realicen las visitas de campo.
- Los informes se harán cada trimestre y serán de carácter acumulativo hasta llegar al Cuarto Trimestre, el cual además refleja el acumulado de la ejecutoria anual.

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (SPI)

**MANUAL DE USUARIO/A
PLAN ANUAL OPERATIVO**

**PRESENTA:
Dirección de Planificación Institucional – DPI**

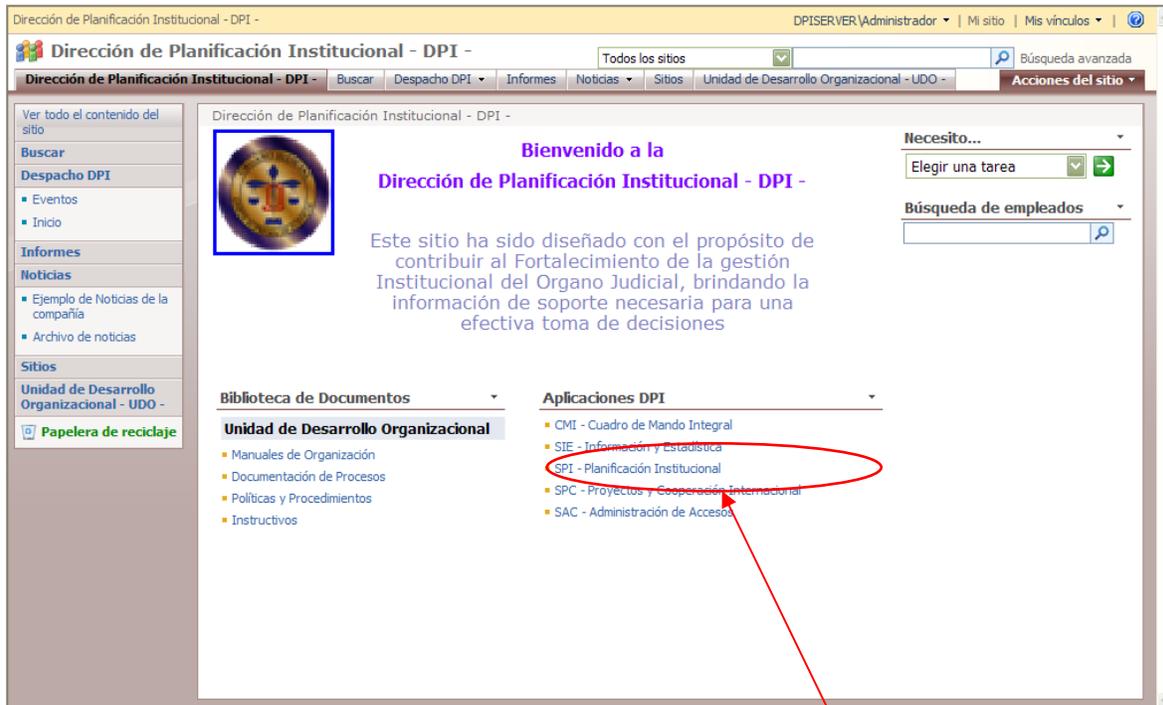
Índice

<u>Contenido</u>	<u>No. De Página</u>
Acceso al Sistema	1
Ingreso al Sistema	1

Utilización de la aplicación	3
Menú	3
Barra de Herramientas	5
Mantenimiento de Plan Anual Operativo	7
Selección del período a procesar	7
Navegación en la Estructura Organizacional.....	8
Adición de Objetivos	8
Objetivo Operativo	8
Meta Operativa	9
Cumplimiento.....	10
Modificación de Objetivos	12
Objetivo Operativo	12
Meta Operativa y Sub Meta	12
Cumplimiento.....	12
Eliminación de Objetos	13
Cumplimiento.....	13
Meta Operativa	13
Objetivo Operativo	15

Acceso al Sistema

El acceso al Sistema de Administración de Accesos del Sistema de Planificación Institucional (SPI) se efectúa a través de la dirección electrónica <http://dpi-web-01>, la cual lo ubica en la página de bienvenida de la Intranet de la Dirección de Planificación Estratégica del Órgano Judicial:



Seleccione, con un clic del ratón, la aplicación SPI – Planificación Institucional para ingresar al sistema.

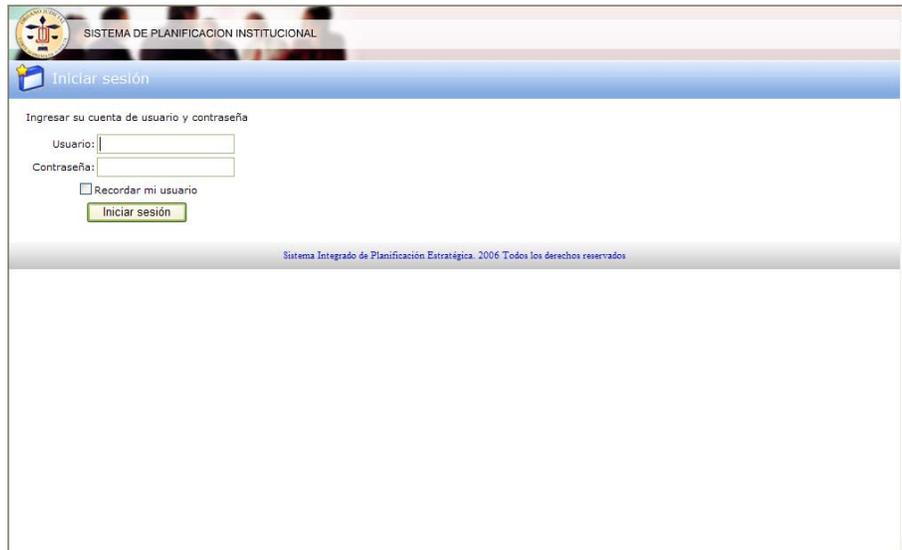
Opcionalmente, puede utilizar la dirección: <http://dpi-web-01:10001/siipe/spi/default.aspx> para ingresar al sistema.

La aplicación fue desarrollada para ser visualizada en una resolución de 1024 x 768 píxeles o superior. Consulte en la guía de su sistema operativo, como ajustar las propiedades de vídeo para cumplir con este requisito.

Ingreso al Sistema

Todo acceso inicial al Sistema Informático Integrado de Planificación Estratégica (SIPE) requiere de una identificación de usuario y la respectiva contraseña. El administrador del sistema debe proveerle una para poder ingresar al mismo.

Estos datos debe ingresarlos en el formulario que se le presentará:



Nombre del Dato

Descripción

Usuario

Identificación proporcionada por el Administrador del sistema

Contraseña

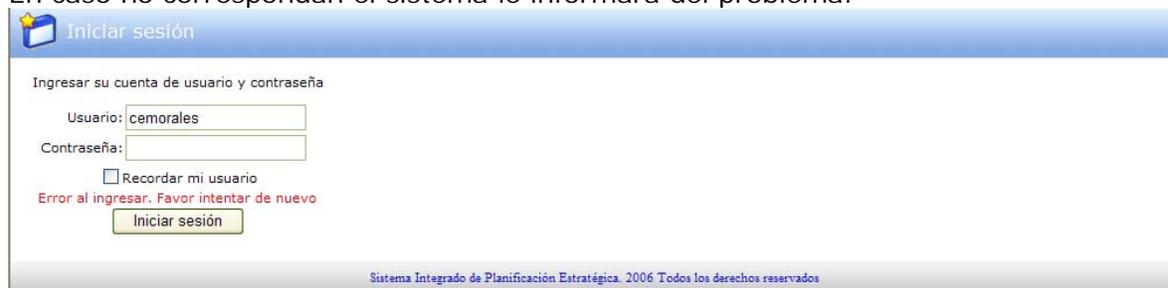
Contraseña de acceso proporcionada por el Administrador del sistema

Recordar mi usuario

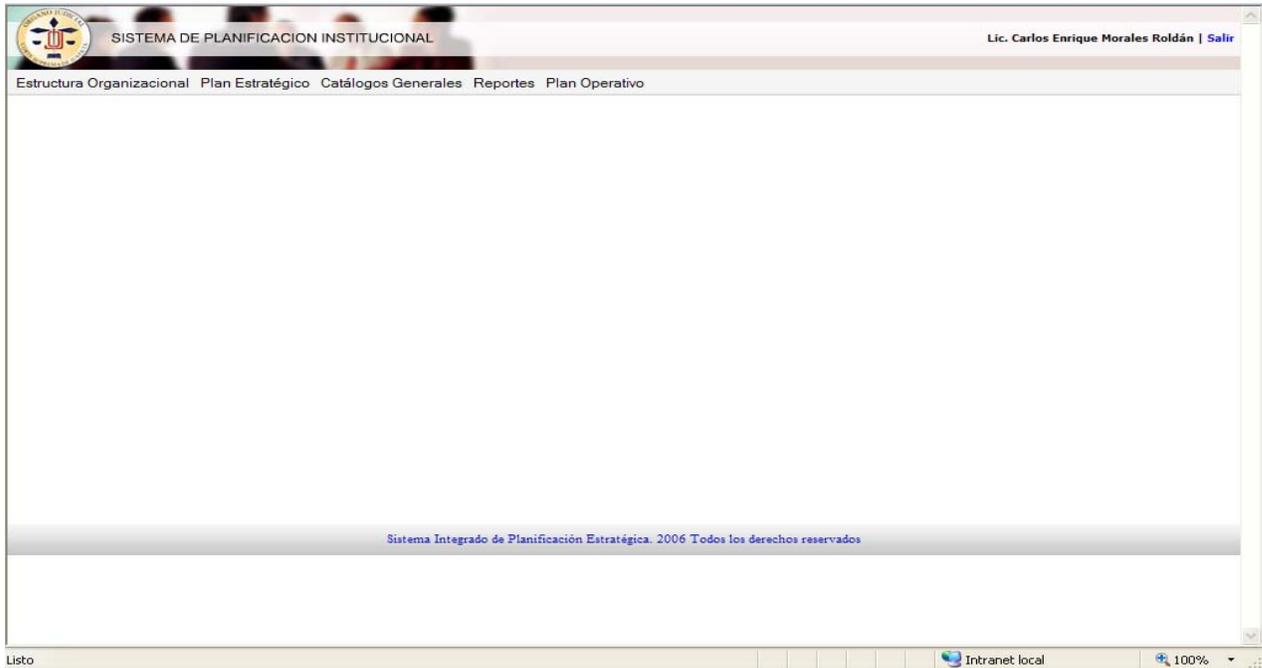
Registra, en su computador personal, su nombre de usuario para futuros accesos. Debe estar habilitada la utilización de "cookies".

NOTA: Usted es el único responsable de la custodia de su Nombre de Usuario y Contraseña. NO permita que otra persona usurpe su identidad. Pulse la tecla <Intro>, o presione el botón "Iniciar sesión" para ingresar al sistema. El sistema validará su usuario y contraseña.

En caso no correspondan el sistema le informará del problema:



De lo contrario, el sistema le mostrará el panel del Sistema de Planificación Institucional:



Utilización de la aplicación

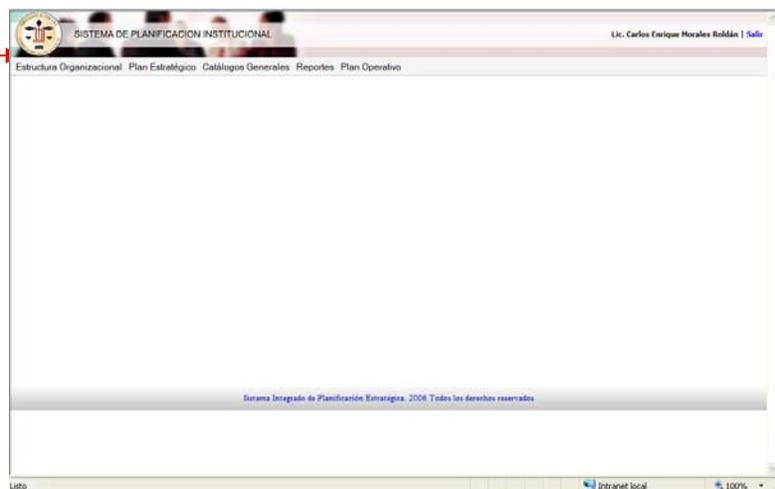
Menú

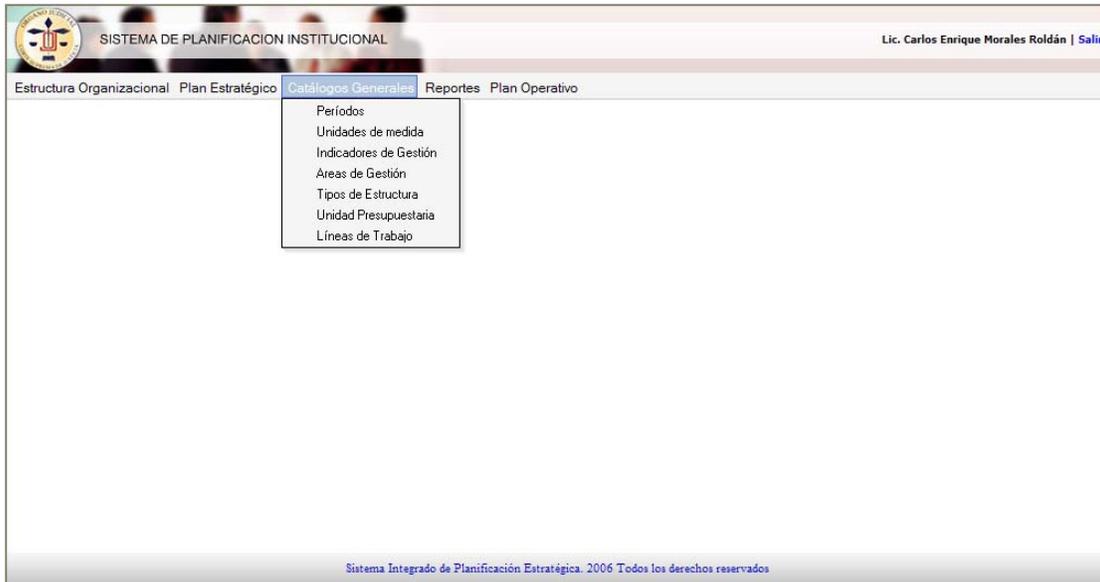
El sistema está construido para que su utilización sea fácil e intuitiva. Para ello se ha incluido un menú del cual usted debe seleccionar la función que desea ejecutar.

Este menú se encuentra ubicado en la parte superior del formulario:

Menú

Con solo posicionar el cursor del ratón (Mouse) el sistema desplegará las opciones disponibles para función del menú:





Este menú tiene tres (3) grupos de funciones:

<u>Nombre del Grupo de Funciones</u>	<u>Descripción</u>
Estructura Organizacional	Administración de la Estructura Organizacional del Órgano Judicial
Plan Estratégico	Administración de Plan Estratégico del Órgano Judicial
Catálogos Generales	Administración de Catálogos comunes
Reportes	Menú de Reportes del Sistema de Planificación Institucional
Plan Operativo	Administración de Plan Anual Operativo del Órgano Judicial

Barra de Herramientas

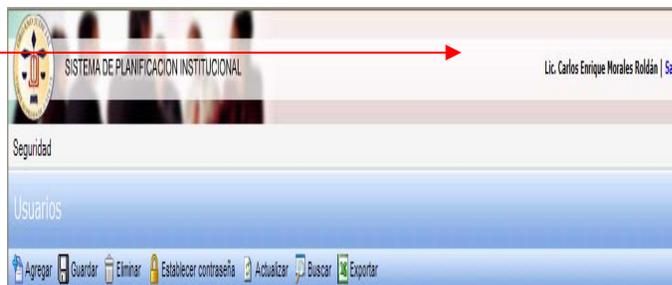
Todo formulario del SIIPE, muestra una misma barra de herramientas en la cual el usuario selecciona la operación que desea efectuar sobre el conjunto de datos que previamente ha seleccionado en la función del menú correspondiente:

Identificación del Usuario

Menú

Identificación del conjunto de datos

Barra de Herramientas



Operación a Ejecutar

Icono

Leyenda

Descripción



Agregar

Agregar un nuevo registro al conjunto de datos seleccionado



Guardar

Guarda las modificaciones efectuadas en el registro seleccionado



Borrar

Borra o elimina el registro seleccionado



Cambiar
contraseña

Permite cambiar la contraseña de acceso del usuario seleccionado



Actualizar

Actualiza o refresca el contenido del formulario



Buscar

Localiza un registro en particular, dentro del conjunto de datos seleccionado



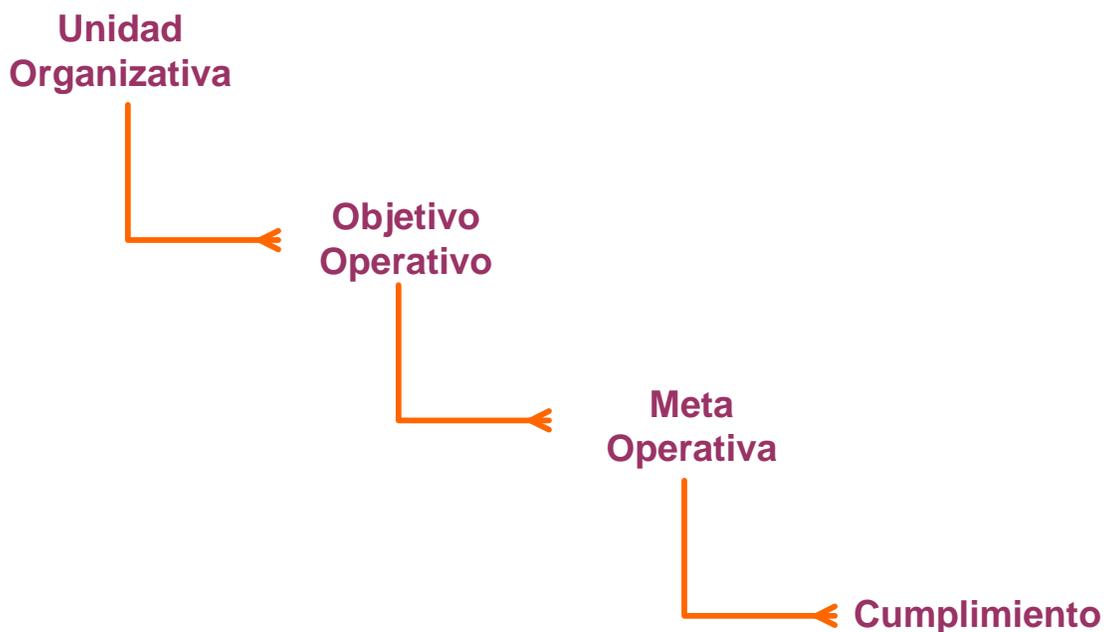
Exportar

Exporta, a una hoja electrónica Excel®, el contenido del conjunto de datos seleccionado

Plan Anual Operativo

En este módulo, usted podrá administrar los datos del Plan Anual Operativo que se elabora cada año en el Órgano Judicial.

El Plan Anual Operativo del Órgano Judicial se ha definido utilizando el siguiente esquema:

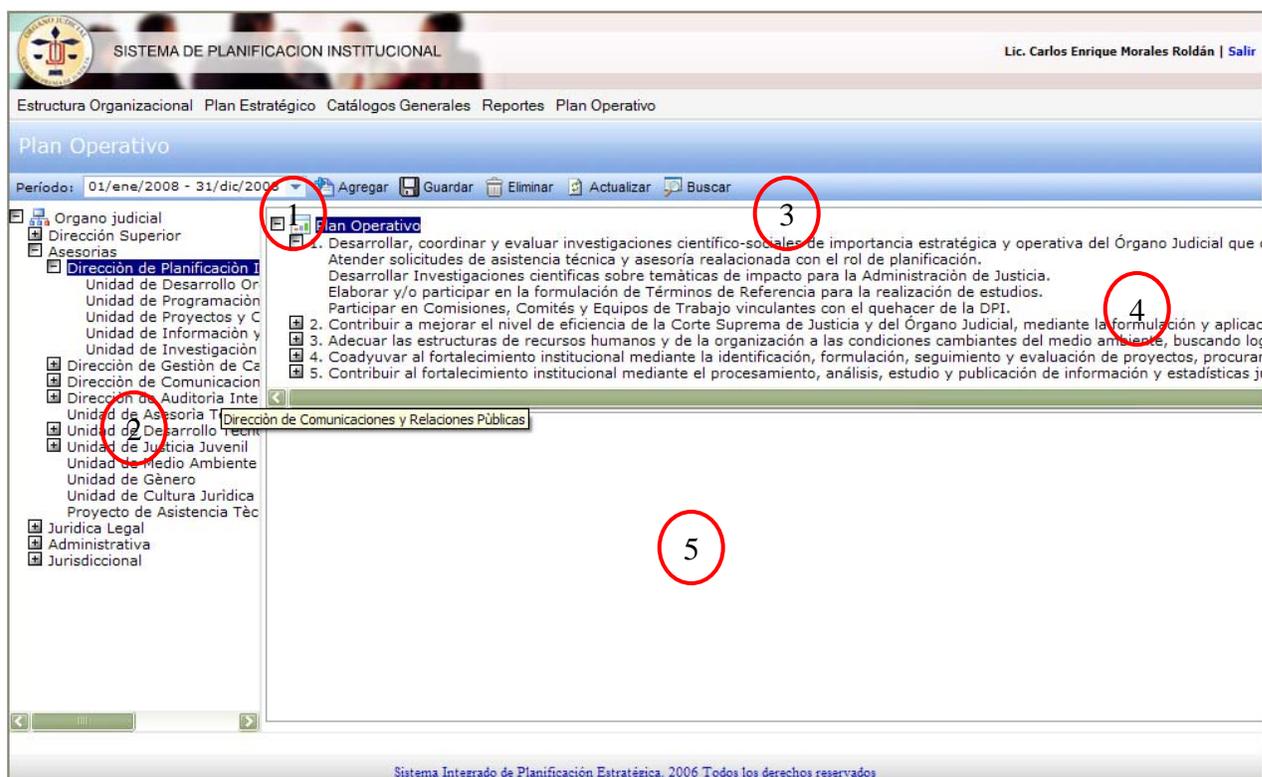


La implementación informática de la estructura del Plan Anual Operativo del Órgano Judicial se presenta a continuación:

Mantenimiento de Plan Anual Operativo

En este formulario, se administra el Plan Anual Operativo del Órgano Judicial.

El esquema que se utiliza se muestra a continuación



Este formulario está dividido en cinco (5) paneles:

1. Selector del período anual
2. Árbol jerárquico de la Estructura Organizacional del Órgano Judicial
3. Barra de Herramientas
4. Árbol jerárquico del Plan Anual Operativo
5. Área de trabajo

Selección del período a procesar

Antes de iniciar cualquier actividad en el módulo correspondiente al Plan Anual Operativo, es necesario seleccionar el período correspondiente al Plan a procesar.

Período: 01/ene/2008 - 31/dic/2008		
Id	Inicio	Final
5	01/ene/2008	31/dic/2008

De la lista desplegable seleccione, con el botón izquierdo del ratón, el Período cuyo Plan Anual Operativo desea procesar.

El sistema cargará todos los niveles de información del Plan Anual Operativo correspondiente al período seleccionado.

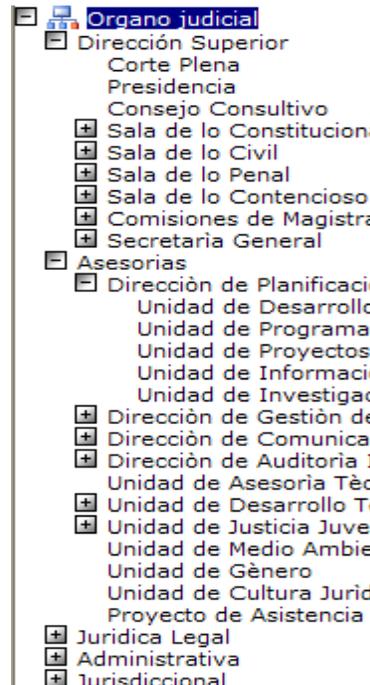
Navegación en la Estructura Organizacional

El Catálogo de Unidades Organizativas es una estructura jerárquica, es decir, permite varios niveles de detalle dentro de un nivel superior.

Su manejo es similar al manejo de las carpetas en el sistema operativo Windows ®; para expandir una Unidad Organizativa presione el símbolo "+", para contraer una Unidad Organizativa presione el símbolo "-".

Cuando usted ubica el puntero del ratón sobre un ítem específico de la Estructura Organizacional, el sistema desplegará el descriptor del ítem seleccionado para facilitar su lectura.

Para seleccionar un ítem de la Estructura Organizacional, simplemente presione el botón izquierdo del ratón sobre el ítem deseado. El sistema le mostrará, en las áreas de trabajo genérica y específica, la información correspondiente al Plan Anual Operativo registrado.



Adición de Objetivos

II. Objetivo Operativo

En el árbol del Plan Anual Operativo seleccione, con el botón izquierdo del ratón, el ítem "Plan Operativo" y a continuación presione el botón "Agregar" de la barra de herramientas.

El sistema le mostrará el formulario correspondiente a un nuevo Objetivo Operativo:

Objetivo	
Descripción *	<input type="text"/>
Seleccionar documento	<input type="text"/> Seleccionar
	 Ver archivo
Los campos con (*) son obligatorios	

<u>Nombre del Dato</u>	<u>Descripción</u>
Descripción	Ingrese una descripción breve y concisa que identifique al Objetivo Operativo
Seleccionar documento	Nombre del documento elaborado para documentar alguna característica particular del Indicador y que se asocia electrónicamente al mismo:

<u>Función</u>	<u>Descripción</u>
Seleccionar	Permite localizar físicamente el documento electrónico elaborado y que reside en el disco duro de su computador personal o de la red de computadoras del Órgano Judicial
Ver Archivo	Permite visualizar el contenido del documento electrónico asociado al proyecto

Verifique los datos recién ingresados; en caso ha cometido algún error u omisión puede efectuar las correcciones del caso.

Presione la opción "Guardar" para confirmar los datos ingresados y crear el registro Objetivo Operativo. El registro se mostrará en la lista correspondiente.

III. Meta Operativa

En el árbol del Plan Anual Operativo seleccione, con el botón izquierdo del ratón, el Objetivo Operativo al cual desea agregar una Meta Operativa y a continuación presione el botón "Agregar" de la barra de herramientas.

El sistema le mostrará el formulario correspondiente a una nueva Meta Operativa:

Meta	Cumplimiento								
Descripción *	Atender solicitudes de asistencia técnica y asesoría realaci								
Observaciones	El 25% programado corresponde al 100% de la demanda recibida en el periodo.								
Unidad de Medida *	Porcentaje								
Meta Esperada *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ene-Mar</th> <th>Abr-Jun</th> <th>Jul-Sep</th> <th>Oct-Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25.00</td> <td>25.00</td> <td>25.00</td> <td>25.00</td> </tr> </tbody> </table>	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	25.00	25.00	25.00	25.00
Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						
25.00	25.00	25.00	25.00						
Los campos con (*) son obligatorios									

<u>Nombre del Dato</u>	<u>Descripción</u>
Descripción	Ingrese una descripción breve y concisa que identifique a la Meta Operativa
Observaciones	Ingrese cualquier observación que corresponda
Unidad de Medida	Seleccione, de la lista desplegable, la Unidad de Medida que corresponda a la Meta Operativa que está registrando
Meta Esperada	Ingrese, para cada trimestre, el valor numérico que se espera lograr para la Meta Operativa que está registrando

Verifique los datos recién ingresados; en caso haya cometido algún error u omisión puede efectuar las correcciones del caso.

Presione la opción "Guardar" para confirmar los datos ingresados y crear el registro Meta Operativa. El registro se mostrará en la lista correspondiente.

Submeta

Para agregar las submetas en el árbol del Plan Anual Operativo, seleccione la meta correspondiente, con el botón izquierdo del ratón y a continuación presione el botón "Agregar" de la barra de herramientas y se realiza igual programación que una meta.

IV. Cumplimiento

En el árbol del Plan Anual Operativo, seleccione con el botón izquierdo del ratón, la Meta Operativa a la cual desea registrar su cumplimiento y a continuación, en el Área de Trabajo, presione la pestaña "Cumplimiento".

El sistema le mostrará el formulario correspondiente para registrar el cumplimiento de una Meta Operativa:

Meta		Cumplimiento	
Agregar		Modificar	Eliminar
Id	Fecha		
Enero-Marzo	04/abr/2008		

En la sub-barra de Herramientas, presione el botón "Agregar" para habilitar la inserción de un registro de cumplimiento de Meta Operativa:

Cumplimiento Operativo

Aceptar Cancelar

Trimestre *

Fecha *

Observaciones

Valor *

Los campos con (*) son obligatorios

Nombre del Dato	Descripción
Trimestre	Seleccione, de la lista desplegable, el trimestre para el cual está registrando el cumplimiento de la Meta Operativa
Fecha	Ingrese o seleccione, de la lista desplegable, la fecha en la que se está registrando el cumplimiento de la Meta Operativa. Para su facilidad de registro, este dato utiliza un componente que permite visualizar un calendario. Para información respecto a su utilización vea la sección Calendarios de este documento.
Observaciones	Ingrese cualquier observación que corresponda
Valor	Ingrese valor de Meta Operativa alcanzado a la fecha que está reportando

Verifique los datos recién ingresados; en caso haya cometido algún error u omisión puede efectuar las correcciones del caso.

Presione la opción "Cancelar" para omitir el registro de Cumplimiento de Meta Operativa.

Presione la opción "Aceptar" para confirmar los datos ingresados y crear el registro de Cumplimiento de Meta Operativa. El registro se mostrará en la lista correspondiente.

Modificación de Objetivos

V. Objetivo Operativo

En el árbol de la Estructura Organizacional, seleccione con el botón izquierdo del ratón, la Unidad Organizativa cuyo Plan Anual Operativo desee modificar. El Sistema le mostrará en el panel derecho el Plan Anual Operativo registrado.

En el árbol del Plan Anual Operativo, seleccione con el botón izquierdo del ratón, el Objetivo Operativo que desee modificar. El sistema le mostrará en el Área de Trabajo los datos registrados.

Siga las instrucciones descritas en la sección "[Plan Anual Operativo / Mantenimiento de Plan Anual Operativo / Adición de Objetos / Objetivo Operativo](#)".

Efectúe las modificaciones necesarias y presione el botón "Guardar" para registrar las modificaciones efectuadas.

VI. Meta Operativa

En el árbol de la Estructura Organizacional, seleccione con el botón izquierdo del ratón, la Unidad Organizativa cuyo Plan Anual Operativo desee modificar. El Sistema le mostrará en el panel derecho el Plan Anual Operativo registrado.

En el árbol del Plan Anual Operativo, seleccione con el botón izquierdo del ratón, la Meta Operativa que desee modificar. El sistema le mostrará en el Área de Trabajo los datos registrados.

Siga las instrucciones descritas en la sección "[Plan Anual Operativo / Mantenimiento de Plan Anual Operativo / Adición de Objetos / Meta Operativa](#)".

Efectúe las modificaciones necesarias y presione el botón "Guardar" para registrar las modificaciones efectuadas.

VII. Cumplimiento

En el árbol de la Estructura Organizacional, seleccione con el botón izquierdo del ratón, la Unidad Organizativa cuyo Plan Anual Operativo desee modificar. El Sistema le mostrará en el panel derecho el Plan Anual Operativo registrado.

En el árbol del Plan Anual Operativo, seleccione con el botón izquierdo del ratón, la Meta Operativa cuyo Cumplimiento que desee modificar. El sistema le mostrará en el Área de Trabajo los datos registrados.

Siga las instrucciones descritas en la sección "[Plan Anual Operativo / Mantenimiento de Plan Anual Operativo / Adición de Objetos / Cumplimiento](#)".

Efectúe las modificaciones necesarias y presione el botón "Guardar" para registrar las modificaciones efectuadas.

Eliminación de Objetos

El proceso de eliminación de Objetos del Plan Anual Operativo debe ejecutarse en sentido inverso al proceso de Adición del Plan Anual Operativo.

El orden es el siguiente:

1. Eliminar cada registro de cumplimiento asignado a una Meta Operativa
2. Eliminar cada Meta Operativa asociada a un Objetivo Operativo
3. Eliminar cada Objetivo Operativo asociado a una Unidad Organizativa

VIII. Cumplimiento

En el árbol de la Estructura Organizacional, seleccione con el botón izquierdo del ratón, la Unidad Organizativa cuyo Plan Anual Operativo desee eliminar. El Sistema le mostrará en el panel derecho el Plan Anual Operativo registrado.

En el árbol del Plan Anual Operativo, seleccione con el botón izquierdo del ratón, la Meta Operativa cuyo Cumplimiento que desee Eliminar. El sistema le mostrará en el Área de Trabajo los datos registrados.

Seleccione, con el botón izquierdo del ratón, la pestaña "Cumplimiento".

De la lista de Cumplimientos registrados, seleccione con el botón izquierdo del ratón, el Cumplimiento a eliminar.

Presione el botón "Eliminar" de la sub-barra de herramientas o la tecla <Supr> o en su teclado.

El sistema le solicitará la confirmación de la operación de eliminación:



Para cancelar la operación de eliminación, presione el botón "Cancelar"; en caso contrario presione el botón "Aceptar" para confirmar la eliminación del registro seleccionado.

El sistema actualizará el contenido de la lista correspondiente.

IX. Meta Operativa

En el árbol de la Estructura Organizacional, seleccione con el botón izquierdo del ratón, la Unidad Organizativa cuyo Plan Anual Operativo desee eliminar. El Sistema le mostrará en el panel derecho el Plan Anual Operativo registrado.

En el árbol del Plan Anual Operativo, seleccione con el botón izquierdo del ratón, la Meta Operativa que desee Eliminar. El sistema le mostrará en el Área de Trabajo los datos registrados.

Presione el botón "Eliminar" de la barra de herramientas.

El sistema le solicitará la confirmación de la operación de eliminación:



Para cancelar la operación de eliminación, presione el botón "Cancelar"; en caso contrario presione el botón "Aceptar" para confirmar la eliminación del registro seleccionado.

El sistema actualizará el contenido de la lista correspondiente.

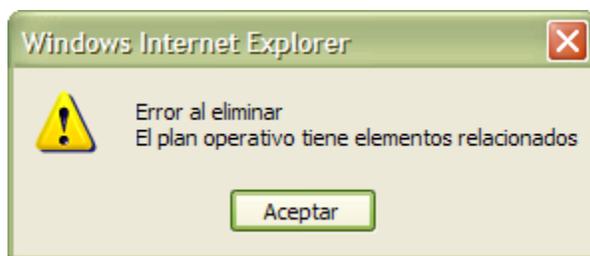
Objetivo Operativo

En el árbol de la Estructura Organizacional, seleccione con el botón izquierdo del ratón, la Unidad Organizativa cuyo Plan Anual Operativo desee eliminar. El Sistema le mostrará en el panel derecho el Plan Anual Operativo registrado.

En el árbol del Plan Anual Operativo, seleccione con el botón izquierdo del ratón, el Objetivo Operativo que desee Eliminar. El sistema le mostrará en el Área de Trabajo los datos registrados.

Presione el botón "Eliminar" de la barra de herramientas.

El sistema verificará que no haya Meta Operativa alguna registrada bajo el Objetivo Operativo que desea eliminar. En caso exista por lo menos una, le mostrará el siguiente mensaje:



En caso contrario, el sistema le solicitará la confirmación de la operación de eliminación:



Para cancelar la operación de eliminación, presione el botón "Cancelar"; en caso contrario presione el botón "Aceptar" para confirmar la eliminación del registro seleccionado.

El sistema actualizará el contenido de la lista correspondiente.